

Art. 3. La presente reforma entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
Ciudad Universitaria, San Salvador, a los veintidós días de marzo de dos mil trece.

Ing. M.Sc. Carlos Armando Villalta Rodríguez,
Presidente.

Br. Edwin Bladimir Ramírez,
Vicepresidente.

Licda. Elohina Elizabeth Vásquez García,
Secretaria.

Licda. Elvia Lorena Mezquita Linares,
Vocal.

Br. William Joel Anzora Mejía,
Vocal.

(Registro No. F021607)

ACUERDO No. 99/2011-2013 (XIII)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CONSIDERANDO:

- I. Que la Facultad de Ciencias Económicas, es una Unidad Académica constitutiva de la Universidad de El Salvador, que se rige por el marco jurídico de la Institución.
- II. Que de conformidad al Artículo 32 literal "c" de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, es atribución de la Junta Directiva elaborar el Proyecto de Reglamento General de la Facultad y someterlo a aprobación de la Asamblea General Universitaria.
- III. Que es necesario y conveniente regular la organización interna y funcionamiento de la Facultad de Ciencias Económicas, dentro del marco general que determina la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y su Reglamento General.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones legales que le confiere el artículo 19, literal c de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y a solicitud de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, por 41 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones.

ACUERDA emitir el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Art. 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización interna y funcionamiento de la Facultad de Ciencias Económicas, de conformidad con las disposiciones básicas contenidas en la Ley Orgánica de la UES, el Reglamento General de la Ley Orgánica y demás legislación universitaria.

Abreviaturas usadas

Art. 2. En el texto del presente Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas, que indicarán:

- a) UES o "La Universidad": Universidad de El Salvador;
- b) "AGU": Asamblea General Universitaria;
- c) "CSU": Consejo Superior Universitario;
- d) "La Facultad": Facultad de Ciencias Económicas;
- e) "JD" o "La Junta": Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas;
- f) "CTA": Comité Técnico Asesor; y
- g) "CLA": Comité Local de Autoevaluación o Autoestudio de la Facultad;

Jerarquía y ámbito de aplicación

Art. 3. El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en la Facultad de Ciencias Económicas y no podrá ser contrariado por normas contenidas en otros reglamentos específicos de la misma Facultad.

En el presente Reglamento, toda referencia a cargo, funciones o condiciones de personas, se entenderá indistintamente en género femenino y masculino.

CAPÍTULO II
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Naturaleza

Art. 4. La Facultad es una unidad académica constitutiva de la Universidad de El Salvador, que goza de autonomía administrativa, técnica y financiera según lo dispuesto en el Art. 10, inciso final de la Ley Orgánica y demás Reglamentos vigentes de la Universidad de El Salvador, para prestar servicios de educación superior y formar profesionales en las disciplinas de las ciencias económicas.

Fines

Art. 5. La Facultad tendrá como finalidades específicas las siguientes:

- a) La enseñanza superior de las disciplinas académico científicas que administre de conformidad a los planes de estudio vigentes;
- b) Fomentar la investigación en las referidas disciplinas y otras relacionadas, en busca de soluciones a problemas nacionales, regionales y de la humanidad; y
- c) Promover la integración del pensamiento universitario a la problemática económica y social, en función de su visión y misión.

En el cumplimiento de sus finalidades la Facultad tendrá amplias relaciones y colaborará estrechamente con las diferentes Facultades y demás Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad; asimismo podrá establecer relaciones de cooperación con entidades académico-científicas, culturales, gremiales, y otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que teniendo finalidades similares, puedan contribuir al desarrollo científico y tecnológico de las ciencias económicas.

Estructura y funcionamiento

Art. 6. Para garantizar su funcionamiento ordenado, la Facultad contará con los siguientes organismos, funcionarios y unidades académico- administrativas:

- a) Junta Directiva;
- b) Asamblea de personal académico;
- c) Decanato / Vicedecanato;
- d) Escuelas;
- e) Institutos;
- f) Departamentos;
- g) Unidades;

- h) Sub-Unidades;
- i) Secciones; y
- j) Comisiones de naturaleza académica y/o administrativa.

Podrán crearse las dependencias requeridas de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento, las necesidades de funcionamiento y a los recursos disponibles.

CAPÍTULO III

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

Organismos y funcionarios

Art. 7. Son Órganos de Gobierno, organismos asesores y funcionarios de la Facultad, los señalados en el artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES.

Del Gobierno de la Facultad

Art. 8. El Gobierno de la Facultad será ejercido por la Junta Directiva, el Decano y Vice Decano dentro de los límites de su respectiva competencia, para lo cual contarán con los organismos asesores y funcionarios auxiliares regulados legalmente.

Sección Primera.

Órganos y funcionarios de la Facultad

Integración de la Junta Directiva

Art. 9. La Junta Directiva será la autoridad máxima de la Facultad y se integrará como lo dispone el Art. 29 de la Ley Orgánica de la UES y el Art. 8 del Reglamento Interno de la J.D.

Atribuciones y deberes de la Junta Directiva

Art. 10. Además de las establecidas en la Ley Orgánica y otros reglamentos de la Universidad, la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Solicitar al Consejo Superior Universitario la enajenación de bienes muebles e inmuebles asignados a la Facultad cuando fuere pertinente;
- b) Solicitar al CSU transferencias de fondos de las partidas presupuestarias de la Facultad;
- c) Proponer ante los organismos correspondientes, previo aval de la Escuela respectiva, la asignación de becas al personal académico y estudiantil de la Facultad; para estudios de posgrado;
- d) Proponer a la Asamblea General Universitaria, la aprobación de los aranceles a cobrar por servicios prestados por la Facultad;
- e) Autorizar en cada ciclo lectivo, la oferta académica, procesos de graduación, carga académica asignada a los docentes, cursos intensivos, cursos de extensión cultural, conferencias, seminarios, mesas redondas, simposios y otros eventos que fueren ofrecidos por la Facultad;
- f) Autorizar a docentes y estudiantes de la Facultad para que participen en eventos de interés de la misma y solicitar al organismo correspondiente cuando fuere necesario, el financiamiento respectivo y la misión oficial; a solicitud del interesado y con el visto bueno del Director de la Escuela correspondiente;
- g) Otorgar reconocimientos a personas naturales o jurídicas que hayan hecho contribuciones relevantes al desarrollo de las Ciencias Económicas;
- h) Solicitar al Fiscal General de la Universidad, asistencia jurídica, cuando lo considere pertinente;
- i) Impulsar el desarrollo permanente de la Facultad, a través de la aprobación y seguimiento del Plan Anual Operativo y actualización del Plan Estratégico en forma periódica;
- j) Solicitar a cada una de las unidades académicas, el resultado de la ejecución del plan operativo en el segundo mes de cada año;
- k) Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo de conformidad a la propuesta del CTA.
- l) Gestionar recursos financieros acorde a las necesidades de desarrollo de la Facultad;

- m) Elaborar y someter a aprobación de la AGU, el proyecto de reformas al presente reglamento y demás reglamentos específicos de la Facultad;
- n) Informar por medio del Decano a la Asamblea del Personal Académico, Comité Técnico Asesor y Asamblea del Sector Estudiantil, sobre el funcionamiento de la Facultad;
- o) Autorizar al Decano para la firma de cartas de entendimiento y de intenciones en beneficio de la Facultad;
- p) Resolver sobre la equivalencia de las materias cursadas y aprobadas por estudiantes de otras Facultades y de universidades legalmente establecidas en el país o extranjeras, que deseen continuar sus estudios en la Facultad, previo dictamen de la Comisión de Equivalencias;
- q) Dictaminar sobre las solicitudes de incorporación de graduados en el exterior, con el visto bueno de la Escuela correspondiente;
- r) Ratificar a los Coordinadores de Área académica de cada una de las Escuelas;
- s) Nombrar a los coordinadores de comités y comisiones en los casos que le corresponda;
- t) Evaluar el desempeño de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Facultad en función del plan operativo anual;
- u) Aprobar la ejecución presupuestaria; y
- v) Otras que la ley y los reglamentos le confieran.

Sección segunda.

Decano, Vice Decano y Secretaría

Art. 11. El Decano es el máximo funcionario ejecutivo de la Facultad, quien la dirige y representa; será electo en la forma que señala la Ley Orgánica de la Universidad y demás reglamentos vigentes.

Atribuciones y deberes

Art. 12. Son atribuciones y deberes del Decano, además de las reguladas en los artículos 33 de la Ley Orgánica y 38 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Someter a consideración de la Junta Directiva el plan de desarrollo estratégico de la Facultad y los respectivos planes operativos;
- b) Velar por la correcta inversión de los fondos de la Facultad de acuerdo a los planes respectivos;
- c) Procurar el adecuado funcionamiento y prestación de servicios de las unidades directamente bajo su control;
- d) Coordinar con el Secretario de la Facultad la elaboración de la agenda de las sesiones de la JD y Asamblea de Personal Académico;
- e) Autorizar las planillas, las órdenes de compra y pagos de materiales, servicios, útiles y enseres para la Facultad;
- f) Las demás atribuciones y deberes que le señalen los reglamentos de la Universidad y las que expresamente le encomienden la AGU, el CSU y la JD, dentro de sus respectivas competencias.

Del Vice Decano

Art. 13. El Vicedecano es el ejecutivo responsable de coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad, quien será electo de la misma manera y para un período igual que el Decano, y tendrá las atribuciones y deberes que señalen la Ley Orgánica y demás reglamentos de la Universidad.

Atribuciones y deberes

Art. 14. Son atribuciones y deberes del Vice Decano, además de las reguladas en los artículos 34 de la Ley Orgánica y 40 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Proponer a JD, a solicitud del CTA la modificación del calendario académico cuando fuere necesario;
- b) Establecer las relaciones de coordinación entre Comité Técnico Asesor y Junta Directiva; y
- c) Las demás atribuciones y deberes que le señalen los reglamentos de la Universidad y las que expresamente le encomienden la AGU, el CSU y la JD dentro de sus respectivas competencias.

Del Secretario de la Facultad

Art. 15. El Secretario de Facultad, será elegido conforme lo establece el artículo 41 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad y durará en sus funciones el mismo período que el Decano, de acuerdo al artículo 5 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES.

Mientras no se elija el Secretario, podrá nombrarse un interino a propuesta del Decano.

Atribuciones y deberes.

Art. 16. Son atribuciones y deberes del Secretario, además de las reguladas en el artículo 42 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Atender y tramitar ante las autoridades de la Facultad, las gestiones académicas y administrativas solicitadas por los docentes, investigadores, personal administrativo no docente y estudiantes;
- b) Elaborar las actas de las sesiones de la JD y llevar un registro de las mismas;
- c) Informar oportunamente a los Jefes o Directores de las Escuelas, Departamentos y a los estudiantes, de las resoluciones adoptadas por los Órganos de Gobierno de la UES;
- d) Enviar y recibir, según cada caso, la correspondencia de la Facultad con instrucciones o autorización del Decano o JD;
- e) Proporcionar a la JD, Decano y Asamblea de Personal Académico, la información que se le solicite; para el buen desarrollo de las reuniones;
- f) Proporcionar la información que le soliciten miembros del personal académico, administrativo, estudiantil y organismos de gobierno de la UES, cuando sea parte interesada del caso; y
- g) Mantener respaldo de la información a través de medios digitalizados.

CAPÍTULO IV**DE LAS ESCUELAS, DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS Y OTRAS UNIDADES ACADÉMICAS****Sección Primera.****De las Escuelas**

Art. 17. Las Escuelas son unidades académicas de docencia, investigación y proyección social que desarrollan o imparten al menos una disciplina o carrera.

Cada Escuela tendrá un Director y un Secretario. El nombramiento y los requisitos para optar al cargo de Director, y la forma de suplir sus ausencias temporales serán regulados por lo establecido según el artículo 53 del Reglamento General de la LOUES.

El Secretario, será designado por la Junta Directiva, a propuesta del Decano y el Director de Escuela, quien podrá fungir en sus funciones el mismo período que dura el Director de Escuela y tendrá los mismos requisitos que el Secretario de Facultad.

El Secretario dependerá jerárquicamente de la JD y funcionalmente del Director de la Escuela respectivo.

Atribuciones y deberes del Director

Art. 18. El Director será la máxima autoridad administrativa y académica de la Escuela cuyas atribuciones y deberes, además de los establecidos en el artículo 54 del Reglamento General de la Ley Orgánica, serán las siguientes:

- a) Planificar y coordinar las actividades académicas de la Escuela;
- b) Proponer a JD el plan operativo anual de la Escuela, derivado del Plan Estratégico de la Facultad y el requerimiento de recursos presupuestarios oportunamente;
- c) Elaborar y presentar el Plan de formación, capacitación y profesionalización del personal académico de su Escuela;
- d) Someter a consideración de las instancias correspondientes los programas de las asignaturas y programas curriculares;
- e) Presentar a JD antes del inicio de cada ciclo académico, la lista de asignaturas, y programas curriculares a impartir en los ciclos académicos y niveles correspondientes;
- f) Proponer a JD la asignación de la carga académica, por lo menos ocho días antes del inicio de cada ciclo;

- g) Propiciar la participación de la Escuela en el quehacer económico, social y político nacional, a través de la investigación-docencia, el desarrollo de foros, conferencias, seminarios y otros;
- h) Propiciar relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales así como con Universidades de reconocido prestigio;
- i) Generar espacios para el desarrollo de políticas Académicas, de Investigación y de Proyección Social;
- j) Crear las comisiones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la Escuela;
- k) Evaluar el desempeño del personal académico y administrativo bajo su cargo;
- l) Informar al superior correspondiente los incumplimientos laborales de su personal; y
- m) En general, los demás que le señalen los Reglamentos de la UES, el Reglamento Específico de Procesos de Graduación de la Facultad y los que le encomienden expresamente el Decano, la JD y los dictámenes del Comité Técnico Asesor.

Atribuciones y deberes del Secretario de Escuela

Art. 19. Las atribuciones y deberes del Secretario de Escuela serán:

- a) Coordinar los asuntos académicos de la Escuela;
- b) Llevar el registro y el seguimiento de los acuerdos emanados de las reuniones de Asamblea de Docentes, del Consejo Asesor de Planificación Académica de la Escuela correspondiente, así como de los acuerdos de JD que involucren a la referida Escuela;
- c) Supervisar y apoyar el trabajo administrativo y los servicios que brinda la Escuela;
- d) Elaborar la oferta y la carga académica en coordinación con la dirección de escuela;
- e) Brindar atención a las solicitudes planteadas por los estudiantes y personal académico;
- f) Elaborar las estadísticas, registros e informes de las actividades de la Escuela;
- g) Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizado el sitio web de la Escuela; y
- h) En general las que señalen los reglamentos y las que le encomiende o delegue expresamente el Director de Escuela.

De las Escuelas que integran la Facultad

Art. 20. Además de las que fueren creadas en un futuro, según las necesidades de la Facultad, se reconoce la existencia de las siguientes Escuelas:

- a) Escuela de Economía;
- b) Escuela de Administración de Empresas;
- c) Escuela de Contaduría Pública;
- d) Escuela de Mercadeo Internacional; y
- e) Escuela de Postgrados.

Las Escuelas prestarán sus servicios académicos a los estudiantes de la Universidad, a través de áreas técnicas, carreras de pregrado, de postgrado, así como servicios a otras unidades académicas que lo requieran.

De la organización de las Escuelas

Art. 21. Para el desarrollo de los servicios académicos, y el cumplimiento de los objetivos de las Escuelas, éstas contarán como mínimo con la siguiente estructura interna académica administrativa:

- a) Consejo Asesor de Planificación Académica;
- b) Coordinación de procesos de graduación;
- c) Auxiliares de supervisión de procesos de graduación;
- d) Coordinadores de área;
- e) Sub- coordinadores de proyección social; y
- f) Otras unidades académicas, administrativas y de apoyo que sean creadas de acuerdo a las necesidades de docencia, investigación y proyección social propia de la Escuela y la Facultad.

Del Consejo Asesor de Planificación Académica

Art. 22. En cada Escuela habrá un Consejo Asesor de Planificación Académica, el cual se integrará por el Director, y los coordinadores de área o de asignaturas.

El Consejo se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Director de Escuela y tomará acuerdo con la mitad más uno de sus miembros.

Atribuciones y funciones

Art. 23. El Consejo Asesor de Planificación Académica, tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Proponer políticas para el desarrollo académico de la Escuela;
- b) Asesorar a la Dirección sobre asuntos administrativos y académicos;
- c) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Escuela;
- d) Designar las comisiones necesarias para darle seguimiento o resolver asuntos de naturaleza académica;
- e) Participar en las actividades para el desarrollo académico de la Escuela y de la Facultad; y
- f) Promover la investigación y proyección social.

Sección Segunda**De los Departamentos Académicos****Departamentos Académicos**

Art. 24. Para el cumplimiento de los objetivos, la organización y funcionamiento de la Facultad, existirán Departamentos Académicos, los cuales estarán integrados por un Jefe, cuyas funciones y atribuciones están determinadas en el presente Reglamento.

Los Departamentos estarán enfocados a la gestión de un área o disciplina específica del conocimiento, dependerán funcionalmente del Decanato con la finalidad de prestar servicios a las Escuelas de la Facultad.

Los Departamentos contarán con un Jefe, designado por la JD a propuesta del Decano, para un período igual al de los Directores de Escuela.

El Jefe de Departamento dependerá jerárquicamente de la JD y funcionalmente del Decano.

Del funcionamiento de los Departamentos

Art. 25. La Facultad cuenta con el Departamento de Matemática, Informática y Estadística y podrán crearse otros, según las necesidades de la misma.

Atribuciones y deberes del Jefe de Departamento

Art. 26. Son atribuciones del Jefe de Departamento las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del personal adscrito a su Unidad;
- b) Planificar y coordinar las actividades académicas;
- c) Elaborar, presentar y supervisar los programas y planes de trabajo;
- d) Elaborar y presentar el Plan de formación, capacitación y profesionalización del personal académico;
- e) Coordinar con las direcciones de Escuela el servicio de las cátedras a servir, tomando en cuenta las necesidades de formación de cada una de las disciplinas de la Facultad;
- f) Presentar a JD antes del inicio de cada ciclo académico, la lista de asignaturas, y programas curriculares a impartir en los ciclos académicos o niveles correspondientes;
- g) Proponer a JD la asignación de la carga académica, por lo menos ocho días antes del inicio de cada ciclo;
- h) Crear las comisiones necesarias para garantizar el buen funcionamiento;
- i) Supervisar la ejecución de las actividades académicas del personal a su cargo;
- j) Informar al superior correspondiente los incumplimientos laborales de su personal;

- k) Gestionar y supervisar proyectos de investigación y proyección social;
- l) Preparar informe anual a la JD sobre las gestiones realizadas en su coordinación y dar los informes que le solicite o que se estimen oportunos o necesarios; y
- m) En general las demás que señalen otros reglamentos, la JD, el Comité Técnico Asesor o el Decano de la Facultad.

Sección Tercera

De los Institutos

Instituto de Investigaciones Económicas (INVE – UES)

Art. 27. Para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en la Facultad, existe el Instituto de Investigaciones Económicas, que se abrevia "INVE- UES"; el cual prioritariamente, potenciará el vínculo investigación-docencia, que permita incidir en el desarrollo económico y social del país. Para este efecto, deberá cumplir las funciones que establece el artículo 56 del Reglamento General de la Ley Orgánica y las que le atribuya el Reglamento Interno del INVE – UES.

El Instituto está adscrito a la Facultad, debiéndose incorporar el personal de investigación y administrativo necesario de acuerdo a lo dispuesto en el presupuesto de la Facultad.

La administración del Instituto estará a cargo de un Director y contará con un equipo de investigadores.

El Director será designado por la JD, de una terna propuesta por el Decano.

Atribuciones y deberes del Director del Instituto

Art. 28. Serán atribuciones del Director del Instituto las siguientes:

- a) Elaborar, dirigir y ejecutar su plan estratégico y los correspondientes planes operativos anuales;
- b) Proponer a la JD y al Decano el nombramiento o contratación del personal académico y administrativo que el Instituto requiera;
- c) Asignar y supervisar el trabajo de investigación del equipo de investigadores;
- d) Desarrollar funciones de investigador;
- e) Garantizar la ejecución de los programas y proyectos de investigación contenidos en el Plan estratégico;
- f) Promover la participación estudiantil en los proyectos de investigación;
- g) Elaborar un programa de divulgación y promoción de las investigaciones a través de los medios de comunicación de la UES y otros a su alcance;
- h) Propiciar las relaciones de cooperación con organismos de investigación nacionales e internacionales;
- i) Deberá propiciar la interacción con las diferentes unidades de la Facultad, a fin de vincular la investigación con la docencia; y
- j) Las demás que señale, la JD y el Reglamento Interno del Instituto.

De la Escuela de Postgrado

Art. 29. Habrá una Escuela de Postgrado que tendrá como objetivo general, coordinar todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo y funcionamiento de los programas de postgrado de la Facultad.

La Escuela estará regulada por el Reglamento General de Posgrado de la UES y su funcionamiento estará regulado por el Reglamento específico de la misma.

Funciones y atribuciones del Director de la Escuela de Posgrado.

Art. 30. Corresponde al Director de la Escuela de Postgrado:

- a) Elaborar el plan anual operativo, presupuesto y el informe anual de labores;
- b) Dictaminar sobre los planes de estudio de postgrado que se propongan;
- c) Propiciar una permanente revisión curricular de los postgrados, a fin de garantizar la calidad de los mismos;
- d) Supervisar el conjunto de programas de postgrado, para garantizar su apropiado desarrollo y excelencia académica;
- e) Colaborar con la Unidad de Desarrollo Curricular, en la elaboración de los planes de estudio de los programas de postgrado;

- f) Establecer relaciones de cooperación académica con universidades nacionales y extranjeras de reconocido prestigio, centros de investigación y gremios de profesionales; y
- g) Además, las funciones establecidas en el art. 19 de este Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LOS ORGANISMOS ASESORES DE LA FACULTAD

De la Asamblea del Personal Académico

Art. 31. La Asamblea del Personal Académico de la Facultad estará conformada según lo establecido en los artículos 43 del Reglamento General de la ley Orgánica y 12 del Reglamento Electoral de la UES.

Para efectos de integración, convocatoria a sesiones, quórum y toma de decisiones, se regirá por lo establecido en los artículos 45 y 46 del Reglamento General de la Ley Orgánica y demás reglamentos de la Universidad.

Atribuciones y deberes

Art. 32. Son atribuciones y deberes de la Asamblea del Personal Académico, además de las reguladas en los artículos 13 y 35 de la Ley Orgánica y 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Emitir opinión sobre asuntos pedagógicos y técnicos de la Facultad que le sean solicitados por la JD y/o el CTA;
- b) Elegir a los miembros representantes del sector docente ante los Órganos Colegiados de Gobierno de la UES y la Facultad, y a los sustitutos en los casos de ausencia permanente por enfermedad grave, muerte, renuncia y remoción del cargo; conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento Electoral de la Universidad; y
- c) Dar seguimiento al proceso de evaluación de la Facultad.

Asuntos pedagógicos y técnicos de la Facultad

Art. 33. Para los efectos del literal a) del artículo anterior, se consideran como asuntos pedagógicos y técnicos de la Facultad y sobre los cuales la Asamblea General del Personal Académico tendrá que opinar o dictaminar, los siguientes:

- a) Aprobación o modificación de planes de estudio;
- b) Lineamientos generales para la formación y actualización científica y pedagógica de los docentes;
- c) Adopción de nuevos métodos y medios de enseñanza;
- d) Aprobación de lineamientos de investigación de la Facultad;
- e) Evaluación de actividades docentes, científicas y técnicas;
- f) La creación de nuevas carreras de conformidad con las necesidades del país y de la disponibilidad de recursos de la Facultad; y
- g) Otras que de manera expresa le encomiende la JD.

De la Integración y Funciones del Comité Técnico Asesor

Art. 34. El CTA estará integrado de la siguiente manera:

- a) Un coordinador, cuya responsabilidad recaerá en el Vice-Decano; quien convocará a sesiones de trabajo;
- b) Directores de Escuela, Jefes de Departamento y Unidades;
- c) Un Secretario electo de entre sus miembros y quien durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelecto. Será el encargado de redactar las actas y acuerdos; y
- d) Tres Vocales que participarán en las actividades programadas, y uno de ellos sustituirá al Secretario en su ausencia.

La asistencia a las sesiones del CTA es obligatoria. En caso de que un miembro no pueda asistir a las sesiones, deberá presentar su justificación y deberá ser sustituido por el Secretario de Escuela o en su defecto un delegado de la misma.

Atribuciones y deberes

Art. 35. Son atribuciones y deberes del CTA, además de las reguladas en el artículo 48 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Elaborar su plan operativo;
- b) Conocer y dictaminar sobre situaciones o problemáticas de carácter académico de la Facultad que sean de su competencia;
- c) Proponer la creación de reglamentos específicos de la Facultad y reformas a los mismos;
- d) Servir de vínculo entre las Unidades Académicas de la Facultad y la JD de la misma;
- e) Proponer a la JD políticas y estrategias para el desarrollo de la integración docencia – investigación y proyección social;
- f) Proponer a la JD la creación, anexión o fusión de nuevas Escuelas u otras instancias académicas, con el respectivo estudio de factibilidad; o la supresión de las mismas cuando lo ameriten;
- g) Asesorar a la JD, sobre el cupo de estudiantes para cada una de las carreras, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos existentes y otros criterios de índole académicos;
- h) Proponer a la JD los contenidos de las asignaturas y los programas curriculares que se imparten;
- i) Enviar dictámenes y recomendaciones a la JD sobre solicitudes hechas por la misma o a iniciativa del CTA, en un periodo no mayor de 30 días;
- j) Realizar una evaluación sobre la situación académica de la Facultad al menos una vez al año;
- k) Evaluar anualmente el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico;
- l) Proponer proyectos de capacitación estudiantil complementarios a los planes de estudio que potencien la formación integral;
- m) Proponer proyectos de capacitación docente como parte de su formación profesional;
- n) Impulsar cursos de nivelación para estudiantes de nuevo ingreso;
- o) Proponer cursos a estudiantes de los últimos ciclos que los habiliten para estudios de postgrado;
- p) Emitir opinión sobre editoriales o pronunciamientos de la Facultad;
- q) Las demás atribuciones que le señalen los reglamentos específicos de la Facultad.

Del Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico

Art. 36. En la Facultad habrá un Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico que estará integrado conforme lo establecen los artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES.

Atribuciones y deberes

Art. 37. Son atribuciones y deberes del Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico, además de las reguladas en el artículo 21 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES, las siguientes:

- a) Administrar la aplicación del escalafón del personal académico de la Facultad, promoviendo los instrumentos técnicos en lo relativo a la evaluación y promoción del personal;
- b) Definir políticas que faciliten la aplicación del escalafón del personal académico en la Facultad;
- c) Presentar a la JD, la necesidad financiera que implique la movilidad escalafonaria, para la inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Facultad;
- d) Verificar que los procedimientos de capacitación del personal académico sean constantes y en las áreas que se definan como prioritarias para la Facultad;
- e) Convocar al proceso evaluativo del personal académico por medio del Decanato, previo acuerdo de la JD en el mes de enero de cada año;
- f) Evaluar y ubicar en las categorías respectivas a todo el personal académico de la Facultad, de acuerdo a los aspectos establecidos en el artículo 37 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES;
- g) Presentar a la JD, los resultados de la evaluación del personal académico y la propuesta de calificación escalafonaria;
- h) Velar por el cumplimiento de sus propuestas de clasificación escalafonaria de los miembros del personal académico ante la JD; e
- i) Las demás que le sean asignadas por la JD.

Del Comité Local de Evaluación del personal Administrativo no docente

Art. 38. En la Facultad habrá un Comité Local de Evaluación de la Carrera del Personal Administrativo no Docente que estará integrado conforme lo establecen los artículos 57, 58 y 59 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES.

Atribuciones y deberes

Art. 39. Son atribuciones y deberes del Comité Local de Evaluación de la Carrera del Personal Administrativo no docente, además de las reguladas en el artículo 61 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES, las siguientes:

- a) Administrar todo lo relativo al ingreso, evaluación y promoción del personal administrativo no docente; y
- b) Seleccionar al personal interino y proponer lo pertinente al Decanato.

Del Comité Local de Autoestudio

Art. 40. En la Facultad habrá un Comité Local de Autoestudio o Autoevaluación que tendrá como función principal la de organizar y coordinar con la JD, Decano y Comité Técnico Asesor, los procesos de evaluación institucional de la Facultad de acuerdo a lo establecido en los artículos 68 de la Ley Orgánica y 33 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES.

De la integración del Comité Local de Autoestudio

Art. 41. El CLA estará integrado por el Vice Decano, que lo coordinará, el Jefe de Planificación, un representante docente de cada Escuela designado por el Director y un representante estudiantil de cada carrera designado por la Asociación General de Estudiantes de la Facultad.

Atribuciones y Deberes

Art. 42. Son atribuciones y deberes del CLA las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del comité;
- b) Organizar y coordinar los procesos de autoestudio y evaluación requeridos por el Ministerio de Educación;
- c) Organizar y coordinar los procesos de evaluación, calificación y acreditación de la Facultad promovidos por la UES, el Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, y otros en los que participe la UES;
- d) Promover procesos de auto evaluación de programas de grado y postgrado de la Facultad;
- e) Aportar información cualitativa y cuantitativa que asegure insumos básicos para la planificación institucional de la Facultad; y
- f) Enviar información de la planificación y evaluación institucional de la Facultad al Comité Técnico de Evaluación de la Universidad de El Salvador (COTEUES), para su integración a nivel de la UES.

De las Unidades Académicas Asesoras**De la Unidad de Planificación**

Art. 43. La Unidad de Planificación es la encargada de apoyar técnicamente a la JD, Decanato y Comité Técnico Asesor, en la Planificación Académica y Administrativa de la Facultad. Contará con un Jefe de Planificación quien deberá tener formación y/o experiencia en la especialidad y de preferencia haber ejercido la docencia universitaria, nombrado por la JD a propuesta del Decano.

La Unidad de Planificación contará además con un equipo de apoyo técnico permanente.

Atribuciones y Funciones

Art. 44. La Unidad de Planificación tendrá las siguientes funciones y atribuciones específicas:

- a) Elaborar su respectivo plan de trabajo;
- b) Coordinar e integrar los planes operativos anuales elaborados por las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad;
- c) Monitorear y evaluar semestralmente el cumplimiento de los planes operativos en función del plan estratégico de la Facultad, identificando los obstáculos y proponiendo alternativas de solución a los mismos;
- d) Brindar apoyo técnico dentro de la Facultad, para la elaboración, ejecución y evaluación de programas, planes, proyectos, presupuestos y memorias;
- e) Coordinar la revisión, análisis y/o ajustes de los sistemas y procedimientos administrativos, a fin de que se adecuen a las necesidades de funcionamiento de la Facultad;
- f) Asesorar a las autoridades de la Facultad en la formulación de políticas administrativas;
- g) Contar con información sobre el inventario de todos los espacios físicos, mobiliario y equipo con que cuenta la Facultad y las condiciones de los mismos;

- h) Crear y mantener las bases de información que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente el comportamiento histórico del quehacer de la Facultad, a fin de poder realizar proyecciones en los diferentes campos de acción de la misma;
- i) Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos de los organismos de planificación central y otras unidades afines;
- j) Integrar y elaborar el informe anual de labores de la Facultad;
- k) Participar en la elaboración del presupuesto de la Facultad;
- l) Generar los informes técnicos internos y a instancias centrales de la Universidad, que le sean solicitados; y
- m) Otras que sean asignadas expresamente por la JD y el Decano y estén dentro de su área de competencia.

De la Unidad de Proyección Social

Art. 45. La Unidad de Proyección Social es la encargada de gestionar la Proyección Social de la Facultad, en general y el servicio social de los estudiantes en particular. En cada Escuela habrá un Coordinador responsable de desarrollar las actividades de su competencia.

Integración

Art. 46. La Unidad estará integrada por un Jefe, que será nombrado por la JD a propuesta del Decano y por los coordinadores de las diferentes Escuelas, quienes serán ratificados por la JD a propuesta de los Directores de Escuela.

Funciones y atribuciones

Art. 47. Dentro de sus funciones y atribuciones la Unidad de Proyección Social tendrá, además de las señaladas en el Reglamento General de Proyección y Servicio Social de la Universidad, las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual operativo y su presupuesto, teniendo como base los planes de proyección social de las Escuelas;
- b) Elaborar su informe anual de labores;
- c) Promover actividades de capacitación y divulgación entre la comunidad universitaria sobre programas y proyectos de proyección social;
- d) Coordinar actividades docentes, científicas, tecnológicas y administrativas para cumplir con los fines y planes operativos de la proyección social;
- e) Gestionar convenios u otro tipo de entendimiento con la empresa privada, ONG's, instituciones estatales nacionales e internacionales que permitan el desarrollo de proyectos de servicio social;
- f) Enviar un informe semestral a la JD sobre los proyectos realizados por dicha Unidad;
- g) Coordinar con la Secretaría de Proyección Social las actividades que lo requieran;
- h) Coordinar con el INVE, las Escuelas y Departamentos, la realización de proyectos que potencien la integración de la proyección social con la docencia y la investigación; e
- i) Otras que las autoridades de la Facultad le asignen.

De la Unidad de Vinculación Universidad-Sociedad

Art. 48. La Unidad de Vinculación Universidad-Sociedad será la responsable de impulsar la gestión y articulación de las relaciones de la Facultad de Ciencias Económicas con los distintos sectores e instituciones nacionales e internacionales. Tendrá como propósito, la búsqueda de espacios para la sistematización y aplicación del conocimiento científico, en función del desarrollo económico y social del país.

Integración

Art. 49. La Unidad de Vinculación Universidad-Sociedad estará integrada por un Coordinador que será nombrado por JD a propuesta del Decano. Albergará proyectos o programas específicos que la Facultad considere pertinente aprobar, para el desarrollo de la relación con otras instituciones nacionales e internacionales.

Funciones y atribuciones

Art. 50. Corresponde a la Unidad de Vinculación Universidad-Sociedad:

- a) Propiciar acciones de vinculación entre la Facultad y los diferentes sectores nacionales e internacionales;
- b) Trabajar en forma coordinada con la Unidad de Proyección Social y las otras Unidades Académicas de la Facultad;

- c) Velar por la participación de los estudiantes de la Facultad en los distintos programas que en ella se ejecuten;
- d) Gestionar espacios en los distintos sectores para que los estudiantes puedan realizar su servicio social y el proceso de pasantías;
- e) Identificar los sectores y/o instituciones en los cuales es pertinente implementar los proyectos de vinculación;
- f) Gestionar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la Facultad;
- g) Servir como enlace para el fomento de la innovación y el emprendedurismo; y
- h) Otras actividades que le sean asignadas por las instancias superiores, en función de los requerimientos futuros.

Del Comité de Desarrollo Académico

Art. 51. Habrá un Comité de Desarrollo Académico que tendrá como objetivo general, la asesoría, planificación y seguimiento, de todas las actividades relacionadas con el desarrollo y funcionamiento de planes, programas de estudio y diseños curriculares de las carreras de la Facultad.

Integración

Art. 52. El Comité de Desarrollo Académico estará integrado por el Vice Decano, quien tendrá las funciones de coordinador; un representante docente por Escuela y Departamentos Académicos designado por el Director respectivo; y un representante estudiantil por Escuela designado por la asociación estudiantil.

Funciones y atribuciones

Art. 53. Corresponde al Comité de Desarrollo Académico las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar su Plan de Trabajo y el informe anual de labores;
- b) Proponer las normas generales para la revisión, evaluación y actualización de los diferentes planes de estudio y curriculares;
- c) Monitorear la inserción laboral de los egresados de la Facultad y la correspondencia de los empleos con la formación de los mismos, de tal manera que permita contar con insumos para la retroalimentación del currículo;
- d) Asesorar a los diferentes funcionarios y autoridades de la Facultad sobre el diseño curricular de nuevas carreras;
- e) Dar seguimiento al desarrollo de las carreras de pregrado y postgrados de la Facultad;
- f) Diseñar y ejecutar un programa permanente de capacitación, actualización y profesionalización docente;
- g) Mantener relaciones de coordinación y colaboración con las distintas unidades de la Facultad para la mejor ejecución de su trabajo; y
- h) Otras que las autoridades de la Facultad le asignen dentro de su campo de acción.

Biblioteca de la Facultad

Art. 54. Para fomentar el desarrollo académico de la Facultad existe una biblioteca integrada al sistema bibliotecario de la UES, encargada de prestar un servicio de calidad a los usuarios, a través de la actualización bibliográfica, y la promoción del hábito de la lectura.

Estará conformada por un jefe que será nombrado por JD a propuesta del Decano y el personal auxiliar necesario.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DE LA FACULTAD

Del personal Académico y Administrativo no Docente

Art. 55. El personal de la Facultad estará integrado por el Personal Académico y Administrativo no Docente. Se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica, Reglamento General de la Ley Orgánica y el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Otros deberes del personal académico

Art. 56. Son deberes de los Académicos, además de los establecidos en el artículo 9 Literales "A" y "C", del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, los siguientes:

- a) Revisar y actualizar el programa de su respectiva asignatura, analizar cuidadosamente el contenido del mismo y someterlo a discusión con el personal docente del Área al que pertenezca. Dicha actividad deberá realizarse por lo menos con tres semanas de anticipación al inicio de cada ciclo lectivo;

- b) Atender en su actividad docente, las políticas y normas que al respecto dicte la JD de la Facultad;
- c) Respetar en su actividad docente los contenidos de los programas de las asignaturas que imparta;
- d) Planificar juntamente con su Auxiliar de Cátedra asignado, los trabajos de investigación, laboratorios, seminarios, foros u otro tipo de práctica docente;
- e) Atender las consultas de los estudiantes y mostrar una conducta ética y respetuosa para con ellos, sus compañeros docentes y personal administrativo;
- f) Asistir a los cursos de capacitación técnica o pedagógica que programe la Facultad;
- g) Rendir periódicamente al Coordinador de área, informes de sus actividades docentes, especialmente al finalizar cada ciclo lectivo, o cuando aquel se lo solicite;
- h) Participar y coordinar actividades de investigación y proyección social de la Facultad;
- i) Promover entre los miembros de la Facultad el cuidado y la limpieza de las instalaciones y áreas verdes de la Universidad y de la Facultad en particular;
- j) Adoptar una conducta congruente con los valores, misión y visión de la UES; y
- k) Las demás que la JD, el Decano, el Director de Escuela, Jefe de Departamento o los reglamentos específicos de la Facultad le designen.

Otros deberes del Personal Administrativo no Docente

Art. 57. Son deberes del personal administrativo no docente, además de los establecidos en el artículo 9 Literales "B" y "C", del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, los siguientes:

- a) Atender con prontitud y esmero las actividades del trabajo que le encomiende el jefe inmediato;
- b) Tratar con la confidencialidad del caso los asuntos que conciernan a su unidad, y divulgar únicamente aquello para lo cual ha sido autorizado;
- c) Cultivar la armonía, el orden y desarrollar un alto espíritu de trabajo y de colaboración en beneficio de la buena marcha de la Facultad;
- d) Atender respetuosamente a los estudiantes, docentes, personal administrativo no docente y público en general;
- e) Cuidar y mantener limpias las instalaciones y áreas verdes de la Universidad y de la Facultad en particular;
- f) Mantener una conducta y actitud acorde a los fines de la UES; y
- g) Cumplir con otras tareas que le sean encomendadas por funcionario o autoridad competente.

CAPÍTULO VII DE LOS ESTUDIANTES

De los Estudiantes

Art. 58. Son estudiantes de la Facultad los que, habiendo cumplido con los requisitos de admisión y matrícula, siguen regularmente sus estudios profesionales en las carreras que ésta sirve. Todo ello de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, Reglamento General de la Ley Orgánica y demás reglamentos de la UES.

La Facultad admitirá el número de estudiantes establecido por la JD de acuerdo a la capacidad técnica de admisión.

Otros derechos de los Estudiantes

Art. 59. Son derechos de los estudiantes, además de los establecidos en el artículo 41 de la Ley Orgánica y demás reglamentos de la UES, los siguientes:

- a) Recibir los beneficios de la educación y la formación cultural y científica que imparte la Facultad;
- b) Ser electo representante ante los comités y comisiones de la Facultad, que regula el presente reglamento;
- c) Obtener los informes, certificaciones, y constancias de carácter académico que solicite, previo pago de los aranceles correspondientes en su caso;

- d) Hacer uso de las instalaciones de la Facultad de conformidad a los reglamentos específicos, instructivos o normas correspondientes;
- e) Hacer uso del rubro "Bienestar Estudiantil" del Fondo Patrimonial Especial, para la ejecución de proyectos académicos y culturales; y
- f) Los demás que le señalen los reglamentos específicos de la Facultad.

De las asociaciones estudiantiles

Art. 60. La Facultad proporcionará y asignará los recursos que sean necesarios para el normal funcionamiento de las Asociaciones Estudiantiles legalmente constituidas de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Otros deberes de los Estudiantes

Art. 61. Son deberes de los estudiantes, además de los establecidos en el artículo 42 de la Ley Orgánica y demás reglamentos de la UES, los siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica, Reglamento General de la Ley Orgánica, demás Reglamentos Generales y específicos de la UES y de la Facultad;
- b) Contribuir con su conducta al mantenimiento del orden, respeto y cultura de trabajo que son propios de la academia;
- c) Tratar respetuosamente a los compañeros estudiantes, docentes, personal administrativo no docente y público en general;
- d) Colaborar con el desarrollo de las actividades culturales, académicas, deportivas y de otra índole que realice la Facultad;
- e) Contribuir al cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes de la Universidad y de la Facultad en particular;
- f) Prestar colaboración en las labores de bienestar estudiantil que realice la Facultad; y
- g) Los demás que le señalen los reglamentos específicos de la Facultad.

CAPÍTULO VIII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD

Estructura Administrativa

Art. 62. Para su funcionamiento, la Facultad estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

Departamento administrativo-financiero, Departamento de Administración Académica y la Unidad de Informática.

Del Departamento Administrativo-Financiero

Art. 63. El Departamento Administrativo-Financiero de la Facultad de Ciencias Económicas, será la dependencia por medio de la cual la JD y el Decanato administrarán los bienes y recursos materiales y financieros que la Universidad asigne a la Facultad.

El Departamento Administrativo-Financiero funcionará bajo la responsabilidad del Administrador Financiero de la Facultad, quien será nombrado por el Decano y dependerá jerárquicamente de éste.

Estructura organizativa

Art. 64. El Departamento Administrativo-Financiero de la Facultad cuenta con una Unidad de Recursos Humanos y con las siguientes Secciones o áreas de trabajo:

- a) Contabilidad;
- b) Suministro o Bodega;
- c) Servicios Generales;
- d) Colecturía Habilitada;
- e) Compras;

- f) Activo Fijo;
- g) Reproducción de documentos; y
- h) Otras que sean necesarias para su buen funcionamiento.

Habrá un coordinador de cada Unidad y Sección cuyo jefe inmediato será el jefe del Departamento Administrativo- Financiero de la Facultad.

De los procedimientos financieros

Art. 65. Los procedimientos de Administración Financiera en la Facultad de Ciencias Económicas deberán sujetarse a lo establecido por la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y demás leyes de la República. Las funciones de cada una de las secciones, estarán comprendidas en un Manual de Organización y Descripción de Puestos.

De la Unidad de Recursos Humanos

Art. 66. La Unidad de Recursos Humanos realizará todas las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano de la Facultad.

El Coordinador de esta unidad será nombrado por el Decano; y deberá ser graduado preferentemente en Administración de Empresas o carreras afines.

La Unidad de Recursos Humanos contará con dos secciones:

1. Planillas y contratos; e
2. Inducción y desarrollo laboral.

Atribuciones y deberes del coordinador de la Unidad

Art. 67. El Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos de la Administración Financiera de la Facultad tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Controlar y registrar la asistencia del personal de la Facultad;
- b) Actualizar los expedientes del personal de la Facultad;
- c) Llevar el registro de permisos con y sin goce de sueldo de todo el personal;
- d) Coordinar trámites de servicios de prestación y de bienestar social;
- e) Elaborar un informe mensual de control de permanencia, permisos, llegadas tardías, etc.;
- f) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de capacitación anual del personal administrativo de la Facultad;
- g) Supervisar el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Facultad;
- h) Otras que le sean requeridas por el Administrador Financiero dentro del área de su competencia; e
- i) Integrar y coordinar la implementación de planes de capacitación al personal académico.

Sección de Planillas y Contratos

Art. 68. Esta sección es responsable de llevar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI), elaborar planillas mensuales, contratos, retenciones, deducciones, Control de Egreso Fiscal (C. E. F.) relativos a las contrataciones de personal y documentos y otras actividades dentro del área de su competencia requeridas por el Jefe Administrativo Financiero.

Art. 69. La Sección de Contabilidad realizará todas las actividades relacionadas con el aspecto contable de la Facultad. Habrá un encargado de esta sección el cual deberá ser preferentemente graduado en la carrera de Contaduría Pública.

De la Sección de Suministros o Bodega

Art. 70. La Sección de suministros deberá de recibir, almacenar y proveer los materiales, insumos de oficina y otros necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Facultad, llevando un control detallado de dichos insumos. El encargado de esta unidad deberá poseer como mínimo, título de bachiller.

De la Sección de Servicios Generales

Art. 71. La Sección de Servicios Generales estará a cargo de un Intendente quien velará por el buen funcionamiento, mantenimiento y servicios que se brinden en la Facultad, por lo que deberá ejecutar las actividades necesarias para garantizar el buen estado y limpieza de los edificios, instalaciones y zonas verdes y administrar la prestación de servicios generales a través del personal asignado para ese fin.

El Intendente será responsable de que se dé cumplimiento a las atribuciones encomendadas al Personal de Servicio de la Facultad, y deberá rendir informe periódico al Jefe administrativo financiero de la Facultad oportunamente y reportar de inmediato cualquier anomalía.

Para optar a este cargo deberá acreditar al menos el grado de bachiller.

De la Sección de Colecturía Habilitada

Art. 72. La Sección de Colecturía Habilitada de la Facultad será la responsable de las tareas de recaudación, manejo, custodia, remisión y liquidación de los fondos que ingresan en concepto de aranceles y otros pagos, que se perciban legalmente en la Facultad.

El Colector Habilitado será la persona responsable de recibir las sumas que legalmente le sean entregadas y de enviar el informe diario de los fondos percibidos a la Tesorería de la Universidad.

A efecto de ser nombrado como Colector Habilitado, deberán realizarse los trámites referentes a la fianza de fidelidad, que corresponde a los manejadores de los fondos públicos.

Para optar a este cargo se deberá acreditar al menos el grado de Bachiller en Comercio, de preferencia con opción en Contaduría.

De la Sección de Compras

Art. 73. La Sección de compras será la encargada de realizar las diferentes compras de bienes, insumos y materiales que la Facultad requiere. Se encargará de tramitar compras por libre gestión y compras por licitación por medio de la UACI de la UES; todo de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

De la Sección de Impresiones

Art. 74. La Sección de Impresiones de la Facultad realizará todas las actividades relacionadas con la reproducción de material impreso. El encargado de esta sección, deberá ser de reconocida honorabilidad, discreción y honestidad y tener experiencia en el manejo del equipo de impresiones. Será el responsable del manejo apropiado del equipo que la Facultad le encomiende.

Unidad de Informática

Art. 75. La Unidad de Informática está bajo la dirección del Decano la cual estará integrada por el Jefe de la Unidad y los respectivos encargados de soporte técnico, red y desarrollo de software.

El encargado de esta Unidad será nombrado por el Decano y deberá poseer título de Ingeniero en Sistemas o carreras afines.

Funciones de la Unidad de Informática

Art. 76. Las funciones de la Unidad de Informática serán:

- a) Generar planes de acción de la Unidad;
- b) Elaborar y ejecutar un plan de capacitación anual para el personal académico y administrativo como apoyo al desarrollo académico, según las necesidades;
- c) Administrar el hardware y software;
- d) Coordinar, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo;

- e) Desarrollar software para el mejoramiento de los procesos y servicios académicos, administrativos y de investigación;
- f) Coordinar actividades con el Laboratorio de Computación de la Facultad;
- g) Asesorar sobre adquisiciones de recursos informáticos y tecnológicos; y
- h) Otros que le sean encomendados por las autoridades competentes.

De la Administración Académica

Art. 77. La Administración Académica de la Facultad estará bajo la dependencia jerárquica del Decanato y funcionalmente de la Administración Académica Central. Es la responsable de todo lo referente a trámites de naturaleza académico-administrativas y la organización y custodia del registro académico de los estudiantes de la Facultad.

Está formada por tres secciones:

1. La sección de graduandos;
2. Sección de archivo académico; y
3. Servicios estudiantiles.

Podrán crearse otras secciones que sean necesarios para cumplir sus actividades, según los requerimientos de la Facultad, la Administración Académica Central y otros organismos universitarios.

CAPÍTULO IX

DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS ESPECIALES

Proyectos Académicos Especiales

Art. 78. Se consideran Proyectos Académicos Especiales, todos aquellos proyectos de Docencia, Investigación, Proyección Social y otros, que sean ejecutados con fondos especiales provenientes de: recursos propios, fondos estatales, de Instituciones nacionales o extranjeras, a través de asignaciones particulares, licitaciones, donaciones o proyectos de cooperación.

En lo sucesivo a los Proyectos Académicos Especiales se les denominará Proyecto Especial.

De la Aprobación y Ejecución de los Proyectos Especiales

Art. 79. Todo Proyecto Especial será aprobado en un primer momento por JD de la Facultad y posteriormente ratificado por el CSU.

Será ejecutado por la unidad solicitante y supervisado, controlado y evaluado a través de las instancias pertinentes.

De los beneficios institucionales

Art. 80. Los beneficios Institucionales derivados de la ejecución de Proyectos Especiales podrán ser en efectivo o en especie como equipamiento, infraestructura y otros siguiendo los procesos establecidos en la legislación universitaria.

Del responsable de los proyectos especiales

Art. 81. Para la ejecución de Proyectos Especiales, la JD nombrará un Coordinador General o un Gerente de Proyecto, dependiendo de la naturaleza del mismo.

De los salarios y honorarios

Art. 82. Los salarios, sobresueldos, bonificaciones, horas extras, viáticos y otras compensaciones salariales asignadas a los docentes, investigadores y/o consultores que participen en Proyectos Especiales, serán asignados por la JD a propuesta del Coordinador o Gerente del Proyecto, en función del tipo de proyecto y de la naturaleza de la función a ejecutar, según las reglas sobre remuneraciones vigentes en la UES.

De las funciones del Coordinador o Gerente de Proyectos Especiales

Art. 83. Serán funciones del Coordinador o Gerente de Proyectos Especiales, las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir la ejecución del proyecto;
- b) Convocar y presidir las reuniones con el personal asignado;
- c) Proponer a la JD de la Facultad el nombramiento del personal, las funciones correspondientes, los salarios, y demás prestaciones legales;
- d) Supervisar al personal en el cumplimiento de las labores asignadas;
- e) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y financiera de los fondos;
- f) Manejar los fondos que se le confíen, con apego a la legislación de la Universidad y las demás leyes aplicables;
- g) Informar periódicamente a la JD, y al Organismo contratante sobre el avance y dificultades en la ejecución del mismo;
- h) Responder por la correcta ejecución del proyecto, ante la JD y el Organismo contratante o que lo financia;
- i) Presentar un informe final por escrito sobre los resultados del proyecto, garantizando la veracidad y confiabilidad de dichos resultados; y
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la JD de la Facultad, para garantizar una adecuada y eficiente ejecución.

CAPÍTULO X**DISPOSICIONES GENERALES****De lo no previsto**

Art. 84. Lo no previsto en el presente Reglamento siempre que no sea competencia de otros funcionarios u organismos universitarios, será conocido y resuelto por la JD de la Facultad.

CAPÍTULO XI**DISPOSICIONES FINALES****Derogatoria**

Art. 85. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior jerarquía y acuerdos que se encontraren vigentes y que contraríen el presente Reglamento.

Vigencia

Art. 86. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
Ciudad Universitaria, San Salvador, a los veintidós días de marzo de dos mil trece.

Ing. M.Sc. Carlos Armando Villalta Rodríguez,
Presidente.

Br. Edwin Bladimir Ramírez Díaz,
Vicepresidente.

Licda. Elohina Elizabeth Vásquez García,
Secretaria.

Licda. Elvia Lorena Mezquita Linares,
Vocal.

Br. William Joel Anzora Mejía,
Vocal.