

CURRICULUM VITAE

Lic. Sandra Janet Barahona de Huevo
Administrador de Empresas

San Salvador, Abril de 2018.

I. Datos Personales

Nombre: Sandra Janet Barahona de Huevo
Fecha de Nacimiento: [REDACTED]
Estado Civil: [REDACTED]
Nacionalidad: [REDACTED]
Profesión: *Licenciado en Administración de Empresas*

II. Estudios Realizados

Universitario: *Licenciatura en Administración de Empresas,*
Universidad Dr. José Simeón Cañas (UCA),
(1986-1995).

Preuniversitario: Bachillerato Comercial, Opción Contador, Liceo
Viroleño de Comercio, (1983/1985).

III. Experiencia Laboral

Actual

Institución: Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
Cargo: Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
Periodo: Septiembre 2014 a la fecha.
Experiencia:

- ◆ Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad.
- ◆ Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de adquisiciones de obras, bienes y servicios, según la programación efectuada por las diferentes unidades de la institución y darle el seguimiento respectivo.
- ◆ Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración.
- ◆ Velar por el cumplimiento de la normativa de compras vigente, realizando las actividades necesarias que permitan el cumplimiento de lo establecido en los Art. 9 y 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.
- ◆ Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC.

- ◆ Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; para lo cual se llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- ◆ Solicitar la verificación de la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- ◆ Participar en la adecuación conjuntamente con la Unidad solicitante de las bases de licitaciones o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- ◆ Revisar y firmar cuadros comparativos de cotizaciones, órdenes de compras y demás elementos que comprende el proceso de compras por libre gestión, licitación, concurso o compra directa, según monto.
- ◆ Participar en las Comisiones de evaluación de ofertas en las que haya sido nombrada.
- ◆ Mantener actualizada la información requerida en los módulos de Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
- ◆ Evaluar al personal que depende de la jefatura, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ◆ Presentar informes que solicite el Jefe inmediato.
- ◆ Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- ◆ Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- ◆ Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia.
- ◆ Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad.
- ◆ Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- ◆ Asesorar a la jefatura inmediata, en temas relacionados con las compras públicas.
- ◆ Miembro de un comité de crédito en la implementación del programa de Préstamos Personales, de octubre 2017 a marzo 2019.
- ◆ Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

Anterior

Institución: Ministerio de Hacienda, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ministerio de Hacienda.
Cargo: Técnico-Asesor de Adquisiciones y Contrataciones.
Periodo: Enero 2001 a agosto de 2014.
Experiencia:

- ◆ Formar parte del equipo técnico de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, UNAC, desde su conformación en enero del 2001, realizando las siguientes funciones:
- ◆ Asesorar personal y telefónicamente a las Instituciones Públicas en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- ◆ Proporcionar respuesta escrita a consultas realizadas por estas mismas Instituciones, sobre la Ley.
- ◆ Capacitar a las Instituciones de la Administración Pública sobre las generalidades de la Ley y los procedimientos de adquisiciones, con base a la normativa vigente.
- ◆ Capacitar a las Instituciones de la Administración Pública sobre el sistema de compras.
- ◆ Elaborar manuales, procedimientos, formularios y demás documentos técnicos relacionados con las adquisiciones.
- ◆ Procesar la información proporcionada por las Instituciones Públicas en materia de adquisiciones y según requerimientos de la UNAC.
- ◆ Analizar el comportamiento de compras del Estado, con base a la información que cada Institución de la Administración Pública incorpora al sistema de compras.
- ◆ Elaborar reportes estadísticos del comportamiento de compras públicas.
- ◆ Elaboración de documentos normativos para regular los procedimientos de compras considerados en la Ley (Instructivos, Circulares).
- ◆ Analizar casos de incumplimiento a la Ley, como Perito Valuador.

Anterior

Institución: Ministerio de Hacienda, Unidad de Modernización Administrativa.
Cargo: Técnico de Modernización. Ministerio de Hacienda.
Periodo: De Julio/96 a Diciembre/2001.

Experiencia:

- ◆ Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos (Abril – Junio/97) y de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio (Julio 2000).
 - ◆ Colaboración técnica con el equipo consultor de CINCORP – HAY en la conformación de la Unidad de Modernización y Calidad y elaboración de logística para implantar el Sistema de la Calidad (Oct.97-Enero/98) en el Ministerio de Hacienda.
 - ◆ Colaboración técnica con el equipo consultor de GCC Internacional (Ing. Pedro Roque) en la revisión de los procedimientos en el área administrativa de la Dirección de Impuestos Internos, para implantar las normas ISO 9000 (Marzo – Agosto/98).
-

Institución: Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Unidad de Principales Responsables Tributarios y Departamento de Estudios y Sistemas. Ministerio de Hacienda.

Cargo: Colaborador de Omisos y Cobranzas y Analista Administrativo.

Periodo: De 1992 a 1993 y de 1994 a Junio/96.

Experiencia:

- ◆ Operador de Computadora.
 - ◆ Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la División Administrativa.
 - ◆ Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la División Control de Obligaciones Tributarias.
 - ◆ Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las Oficinas Regionales de Oriente y Occidente, como estructura propuesta para 1997.
 - ◆ Mantenimiento al Manual de Organización y Procedimientos de la División Control de Obligaciones Tributarias.
-

Institución: Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tesorería (DGT), División Cobranzas y División de Recaudaciones. Ministerio de Hacienda.

Cargo: Gestor de Recuperación de Mora Tributaria y Controlador de ingresos bancarios.

Periodo: De 1988 a 1993.

Experiencia:

- ◆ Realizar la gestión de cobros con los contribuyentes que presentan mora con el Fisco.
- ◆ Analista - Digitador de la información de morosos.
- ◆ Responsable de la Unidad de Cómputo del Departamento de Cobranzas.
- ◆ Realizar el control de los ingresos de impuestos vía sistema financiero.

IV. Otras Experiencias

- Miembro del equipo técnico de calidad, el cual apoyo a la empresa consultora CINCORP HAY de España, en la elaboración de un Diagnostico del Ministerio de Hacienda y un Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Miembro del equipo técnico de calidad, el cual apoyo a la empresa consultora GCC Internacional y al Ing. Pedro Roque en la documentación de procesos para certificar bajo las normas internacionales ISO 9000, a la DGII del Ministerio de Hacienda.
- Elaboración del Plan de Contingencias e Instructivo para el fenómeno del milenio (Y2K) en los equipos computarizados, Diciembre de 1999.
- Realizar actividades como perito valuador, en casos vinculados con contrataciones públicas.

V. Cursos y Seminarios

EVENTO	AÑO	Entidad Capacitadora
Curso virtual del uso del Catálogo de Bienes y Servicios de COMPRASAL	Junio 2019	UNAC, Ministerio de Hacienda
Curso del Módulo Transaccional de Libre Gestión	Mayo 2018	UNAC, Ministerio de Hacienda
Diplomado en Administración y gestión de carteras de préstamos, aplicación de leyes correspondientes y sistemas de recuperación	2017	Yancor, S.A. de C.V.
Diplomado en Seguridad Pública	2017	ISSS
Estrategias gerenciales para el manejo del estrés laboral y la calidad de vida del RRHH	Abril/2016	Centro de Capacitación de Contrataciones Empresariales
Instrumental técnico y metodológico para el diseño de Programas Presupuestarios y la elaboración del Marco Institucional de Mediano Plazo	Marzo/2016	Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda
LIDERAZGO SITUACIONAL	Octubre 2015	Prospectiva y RRHH, Caja Mutual de los Empleados del Ministerio

EVENTO	AÑO	Entidad Capacitadora
		de Educación.
Coaching Gerencial	Julio 2015	Metas & Visión y RRHH, Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
Capacitación denominada "DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN" (DNC)	Mayo 2015	RRHH, Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
Curso Formación de Instructores	Septiembre 2010	Departamento de Capacitación del Ministerio de Hacienda
Curso sobre la Ley de Servicio Civil	Noviembre 2009	Departamento de Capacitación del Ministerio de Hacienda
Charla sobre la Ley de ética Gubernamental, relacionada con el Reglamento de la misma ley.	Julio 2009	Departamento de Capacitación del Ministerio de Hacienda
Seminario sobre "La Función Directiva Pública. Habilidades Directivas. 4ª Edición"	Octubre/noviembre 2008	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y la Fundación Centro de Educación a Distancia para el Desarrollo Económico y Tecnológico (CEDDET) de España, por ON LINE.
Comunicación Efectiva	Agosto 2008	Departamento de Capacitación del Ministerio de Hacienda
Trabajo en Equipo	Julio 2008	Departamento de Capacitación del Ministerio de Hacienda
Seminario Presencial sobre Sistema de Contratación y Compras Públicas: Transparencia y Eficiencia.	Del 26 al 30 de marzo de 2007	CEDDET y La Universidad Internacional de Andalucía, España.
Seminario sobre Sistema de Contratación y Compras Públicas: Transparencia y Eficiencia.	Octubre/noviembre 2006	CEDDET y La Universidad Internacional de Andalucía, España.
Las Contrataciones Públicas bajo el CAFTA	Julio/2006	Secretaría Técnica y TLC Trade & Legal Consulting
Seminario sobre "Visión práctica para la solución de Conflictos y controversias en contrataciones públicas"	Junio-julio/2006	Secretaría Técnica
Curso Nacional de efectividad en el Desarrollo.	Marzo/2006	Secretaría Técnica y BID
Seminario sobre Capítulo 9 "Contrataciones Públicas"	Septiembre/2005	Ministerio de Economía -FUSAL
Seminario sobre los procedimientos de contratación del	Abril/2005	Secretaría Técnica - FUSAL

EVENTO	AÑO	Entidad Capacitadora
BID, proporcionada por el Ing. Fadrique Otero, Experto en Compras BID.		
Seminario sobre compras de gobierno: sus implicaciones y desafíos frente a la implementación del TLC con los Estados Unidos de Norte América	Febrero/2005	Ministerio de Economía - USAID
Como organizar y reestructurar la uaci acorde a las propuestas de la UNAC.	Diciembre/2004	INSAFORP
Elaboración de bases de licitación o concurso, evaluación de ofertas y solución de casos prácticos.	Diciembre/2004	INSAFORP
Gobierno electrónico.	Noviembre/2004	INSAFORP
Herramientas gerenciales de apoyo al trabajo del jefe UACI.	Octubre/2004	INSAFORP
Trabajo en equipo.	Octubre/2004	INSAFORP
Servicio al cliente.	Octubre/2004	INSAFORP
El liderazgo.	Octubre/2004	INSAFORP
Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.	Septiembre/2004	INSAFORP
Seminario sobre solución de conflictos y la negociación	Agosto/2004	Servicios Estratégico Empresariales-INSAFORP-UNAC
Seminario sobre preparación de informes gerenciales	Agosto/2004	Servicios Estratégico Empresariales-INSAFORP-UNAC
Seminario sobre Macro y Microeconomía	Julio/2004	Dr. Claudio de Rosa-INSAFORP-UNAC
Seminario sobre Derecho Administrativo	Junio/2004	Grupo Asesor Domínguez Saravia-UNAC
Charla sobre mecanismos de solución de controversias comerciales entre Centroamérica.	Abril/2004	Hotel Princesa, MINEC y SIECA
Curso sobre Reingeniería de la Personalidad	Octubre/2003	DECAMH, impartido por funcionario del Ministerio de Economía.
Curso de Derecho Administrativo, sobre los INCOTERM y sobre la Reingeniería de la Personalidad	Septiembre/2003	DECAMH, impartido por la Dra. Dafne Sánchez, funcionaria de la Corte suprema de Justicia.
Curso sobre los INCOTERM y sobre la Reingeniería de la Personalidad	Septiembre/2003	DECAMH, impartido por funcionario de la Dirección General de la Renta de Aduanas, del Ministerio de Hacienda.
Seminario Nacional sobre	Agosto/2003	Centre for Trade Policy and Law,

EVENTO	AÑO	Entidad Capacitadora
Contratación Pública		The Norman Paterson School of International Affairs, Carleton University of Ottawa, impartido en la Universidad José Matías Delgado
Análisis e Interpretación de Estados Financieros	Julio/2003	DECAMH, Lic. Rodolfo Mejía Monge
Seminario taller sobre adquisiciones y contrataciones del Banco Mundial	Febrero de 2003	Hotel Princess, auspiciado por la Secretaría Técnica de la Presidencia.
Capacitación Integral para Instructores (DECAMH)	Octubre/2001	DECAMH, Lic. Reina Isabel Quijano de Calderón
Taller sobre Herramientas Didácticas y Metodológicas	Mayo/2001	DECAMH
Trabajo en Equipo y Manejo de Conflictos	Dic./98	DECAMH y José Leñero y Asociados
Gerencia Participativa por Objetivos	Dic./98	DECAMH y José Leñero y Asociados
Calidad Total y Mejoramiento Continuo	Dic./98	DECAMH y José Leñero y Asociados
Diplomado de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	Desde Abril a Octubre/98	Universidad Francisco Marroquín de Guatemala.
Auditorías de Calidad	31/07/98	GCC Internacional. Sr. Pedro Roque.
Seminario – Taller sobre “Kaizen e ISO 9000”	Marzo/98.	FUSAL, GCC Internacional. Sr. Pedro Roque.
Curso sobre elaboración de Encuestas de Opinión	Febrero/98	CID-GALLUP para América Latina.
Curso sobre Sistemas de Calidad e ISO 9000	Septiembre/97 a Enero/98	CINCORP – HAY Dr. Joaquín Alastrué.
Seminario-Taller sobre “Elaboración de Informes Técnicos”	Junio/97	FEPADE
Seminario-Taller sobre “Efectividad Gerencial” Parte I	Mayo/97	FEPADE
Seminario-Taller sobre “Reingeniería de Procesos”.	Del 18 al 21 de Noviembre/96	Centro Español - DECAMH, Dr. Jimmi Zonta Sing, Compañía José leñero y Asociados.
Algunos Análisis, Comentarios y Sugerencias sobre disposiciones de la Ley de Impuesto de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y a su Reglamento	Septiembre/95	CECAMH. Exponente: José Messina- Proyecto MOST.
Ley de Impuesto Sobre la Renta	Junio/95	Salón multiusos DGII Exponente:

EVENTO	AÑO	Entidad Capacitadora
		Lic. Pedro Majano.
Seminario Taller sobre Técnicas y Metodologías para la Administración del Recurso Humano.	Noviembre/94	Hotel Alameda, por CONSADE Y CECAMH. Exponente: Lic. Luis Alonso Chévez
Curso sobre Planificación por Objetivos (APO), Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional	Julio/94	Hotel Alameda, por CONSADE Y CECAMH
Cursos teórico-práctico de MS-DOS, WORDPERFECT, QUATTRO Y FOXBASE.	1992	Universidad "Dr. José Matías Delgado"
Cursos prácticos de MS-DOS, LOTUS, FLOW, FORMTOOL, HG, WORDSTAR, WORK, DBASE.	1990	Dirección General de Tesorería (DGT), División de Cobranzas
Curso de Relaciones Públicas	1990	CECAMH

VI. Otros Conocimientos

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el marco jurídico nacional relacionado con la misma.
- Manejo de Windows Versiones actualizadas, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) Versiones actualizadas, INTERNET, Manejadores de Archivos, Visio 4.0
- Control estadístico del sistema de la calidad.
- Auditorías de la calidad.

VII. Otras Habilidades

- Manejo de impresora láser y de inyección.
- Manejo de fax.
- Manejo de anilladora.
- Manejo de fotocopidora.

La Universidad Centroamericana
José Simeón Cañas

Por cuanto

Sandra Janet Barahona Avendaño

ha completado sus estudios en la

Facultad de Ciencias Económicas

y ha cumplido satisfactoriamente todos los requisitos de graduación
establecidos por esta institución, le otorga el título de

Licenciado en Administración de Empresas

San Salvador, República de El Salvador,
a los *27* días del mes de *abril* del año mil novecientos noventa y cinco.

Estadecel
Rector

Ruiz Ruiz
Secretario General

Esteban Giraldo
Decano

Yaracá
Secretario de la Facultad



DIEZ COLONES



DIRECCION DE EDUCACION
MEDIA

Registrado bajo el

Nº

4

Folio

2-A

del Libro respectivo

[Signature]

El Ministerio de Educación de la República de El Salvador

POR CUANTO:

Sandra Janet Barahona Xiendaño

HA CONCLUIDO SUS ESTUDIOS DE EDUCACION MEDIA, EN

Liceo Viroleño de Comercio

Y CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS DE GRADUACION ESTABLECIDOS

POR TANTO:

OTORGA A

Sandra Janet Barahona Xiendaño

EL PRESENTE TITULO DE

Bachiller en Comercio y Administración *Contaduría*

EN LA OPCION DE

PARA QUE DE EL HAGA USO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL
ARTICULO No. 22 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA, A LOS veinte DIAS DEL MES DE

noviembre

DE MIL NOVECIENTOS *ochenta y cinco*

[Signature]
Director Regional de Educación
Media y Superior

[Signature]
Sustentante

[Signature]
Director del Centro Educativo
René Antonio Domínguez



MINISTERIO
DE HACIENDA



EL MINISTERIO DE HACIENDA

A través de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, con el apoyo del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano y el Proyecto USAID para la Gestión de las Finanzas Públicas

Otorga el presente diploma a:

Sandra Janet Barahona De Huevo

Por haber aprobado en forma satisfactoria el curso virtual sobre:

“Conozcamos cómo utilizar el Catálogo ONU”

San Salvador, Junio 2019

Licda. Jásmin Arteaga
Jefa UNAC
Ministerio de Hacienda

Ing. Candelario Canizalez
Jefe División de Servicio al Cliente
UNAC

Lic. Carlos Abrego
Jefe DFD
Ministerio de Hacienda



Otorga el presente Diploma de reconocimiento a:

Sandra Janes Barahona de Huevo

por haber completado satisfactoriamente el

DIPLOMADO

**<< ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERAS DE PRÉSTAMOS,
APLICACIÓN DE LEYES CORRESPONDIENTES Y SISTEMAS DE
RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS >>**

San Salvador, 23 de Noviembre de 2017

Urania Yanes de Escamilla
YANCOR, Coaching & Mentory



Lic. Walter Morales
Facilitador



FEPADE
FUNDACION EMPRESARIAL
PARA EL DESARROLLO
EDUCATIVO



Otorga el presente Certificado a

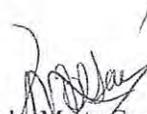
Sandra Janet Barahona de Huevo

Por haber completado satisfactoriamente el seminario

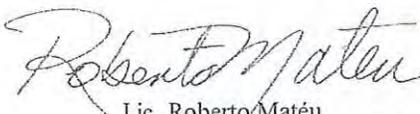
Detección de Necesidades de Capacitación

San Salvador, 1 de junio 2015




Licda. Marta García
Instructor

Rec. Barahona
3/6/2015
9:43am


Lic. Roberto Matéu
Gerente de Desarrollo Empresarial
FEPADE



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

Inap
Instituto Nacional de
Administración Pública

Otorgan el presente
DIPLOMA

a

Sandra Janet Barahona De Huevo

que acredita haber superado satisfactoriamente el curso

La Función Directiva Pública: Habilidades Directivas

que tuvo lugar del 20 de octubre al 30 de noviembre de 2008,

en colaboración con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo



EL Director General de la Fundación
CEDET

Miguel Ángel Feito Hernández

Madrid, a 15 de diciembre de 2008

La Directora del Instituto Nacional de
Administración Pública

Pilar Arranz Notario



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

Inap
Instituto Nacional de
Administración Pública

Otorgan el presente
DIPLOMA

a

Sandra Janet Barahona De Huevo

que acredita haber superado satisfactoriamente el curso

La Función Directiva Pública: Habilidades Directivas

que tuvo lugar del 20 de octubre al 30 de noviembre de 2008,

en colaboración con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo



EL Director General de la Fundación
CEDDET

Miguel Ángel Feito Hernández

Madrid, a 15 de diciembre de 2008

La Directora del Instituto Nacional de
Administración Pública

Pilar Arranz Notario



El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

Hace constar que

Sandra Janet Barahona de Huevo

Ha finalizado con éxito el curso de

Estrategias Gerenciales para el Manejo de Estrés Laboral y la Calidad de vida del RR.HH.

Con una duración de 16 horas, impartido en la ciudad de San Salvador por el Centro de Contrataciones Empresariales, S.A. de C.V. en el marco del **"Programa de Formación Continua Desarrollo de Competencias Gerenciales"**.

Antiguo Cuscatlán, a los 21 días del mes de Abril de 2016



Ing. Carlos Enrique Gómez Benítez
Director Ejecutivo
del INSAFORP

ep
22/4/2016



*Banco Interamericano de Desarrollo
Representación de El Salvador*

Certificado de Participación

Otorga el presente certificado a

Sandra Barahona

*Por su participación en el
"Taller/Capacitación en Administración de Contratos"
(Duración 24 hrs.)*

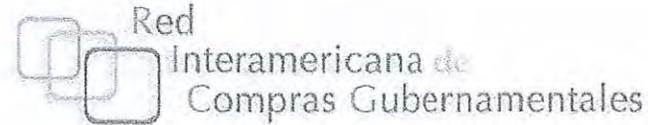
Dictado en la Ciudad de San Salvador del 28 al 30 de Noviembre de 2012

Rodrigo Parot, Representante

Carlos Chamorro, Instructor



Organización de los
Estados Americanos



La Organización de los Estados Americanos
a través del Instituto de Gestión Pública del Departamento para la Gestión Pública Efectiva
de la Secretaría de Asuntos Políticos en colaboración con
la Red Interamericana de Compras Gubernamentales -RICG-

Certifica que

Sandra Janet Barahona Huevo

ha aprobado satisfactoriamente el curso en línea:
"Gestión de las Compras Públicas"

Realizado del 2 de Noviembre al 21 de Diciembre de 2010, con una duración de 100 horas.

Expedido en Washington D.C., a 4 de Febrero de 2011

Robert Devlin
Director
Departamento para la Gestión Pública Efectiva

Miguel Porrúa
Especialista Senior de Gobierno Electrónico
Departamento para la Gestión Pública Efectiva

Jorge Claro
Director
Instituto Internacional de Compras Públicas



LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN FISCAL

Otorgan Diploma a:

Sandra Barahona de Huevo

En agradecimiento y reconocimiento por haber colaborado como formadora en el

“Taller Administración de Contratos”

Impartido el día 20 de febrero de 2014

San Salvador, a los veinte días del mes de febrero de dos mil catorce.

Roberto Rodríguez Martínez
Director de la Escuela de Capacitación Fiscal



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C. A.



Valor Humano S.A. de C.V. otorga el presente diploma a:

Sandra Barahona de Huevo

Por su participación en el seminario:

“Construcción e Integración de Equipos de Alto Rendimiento”

Dado en Apaneca, los días 28 y 29 del mes de Enero del año 2006

Ing. Gustavo Molina Ayala
Facilitador
Valor Humano, S.A de C.V.

VALOR HUMANO, S.A de C.V.

Lic. Celine Escolán
Superintendente
Superintendencia de Competencia





EL MINISTERIO DE HACIENDA

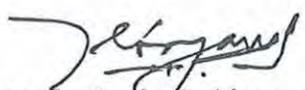
Otorga el presente diploma a:

SANDRA YANETH BARAHONA DE HUEZO

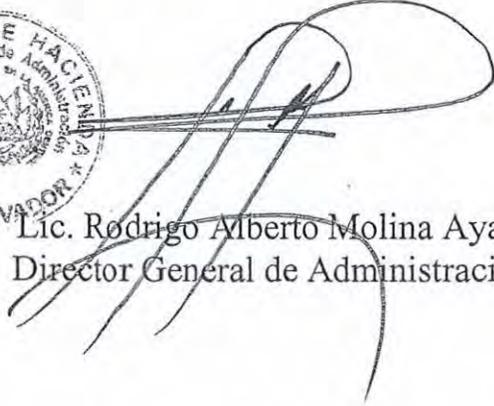
Como un reconocimiento
por su aporte al desarrollo profesional y técnico
del Recurso Humano Institucional a través de la docencia

San Salvador, 29 de junio de 2009




Ing. Roberto de Jesús Solórzano Castro
Viceministro de Hacienda




Lic. Rodrigo Alberto Molina Ayala
Director General de Administración

MINISTERIO DE HACIENDA