

RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

San Salvador, a las catorce horas del día nueve de junio de dos mil dieciséis el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria luego de haber recibido y admitido la solicitud de información NÚMERO SEIS presentada ante la Oficina de Información y Respuesta de esta dependencia por parte de: [REDACTED] después de haber analizado el fondo de lo solicitado se resuelve : **I) FUNDAMENTO DE HECHO:** El Fosofamilia, garantiza a la ciudadanía el Derecho a la Información Pública considerando como Derecho Humano, y lo tramita a través de la Oficina de Información Pública y Respuesta/ Unidad de Acceso a la Información, la cual es activada mediante el acto material de presentar la solicitud de información pública (en persona, mediante apoderado o en forma electrónica) y cuyo derecho se encuentra regulado por la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento según lo preceptúa en los artículos 1 y 2 de la citada Ley. La solicitante : [REDACTED] hace efectivo su derecho a la información pública haciendo uso de los mecanismos que la ley pone a disposición, realizando el acto material de presentar su solicitud antes señalada.- **II) FUNDAMENTO DE DERECHO:** **A)** Que en la solicitud de información interpuesta se encuentra dentro de los parámetro solicitados y la información solicitada consistente en la



Oficina de información y respuesta

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

información pública generada por la Institución del periodo 27 de mayo 2015 al 25 de mayo 2016 es de carácter pública y cumple con todos los requisitos establecidos en el art.66 de La Ley de Acceso a la Información Pública, los arts. 50,54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, y que no se encuentra entre las excepciones enumeradas en los arts. 19 y 24 de la Ley, y 19 del Reglamento, por lo que es procedente admitir la solicitud antes expresada y proceder a su entrega. POR TANTO y en vista de los antes expresado y de conformidad a los arts. 18 de la Constitución, Arts. 1,2,3,4,24,30,62,65,72 y 74 de la LAIP y a lo establecido en los Arts. 53,54,55 y 56 del Reglamento. Se **RESUELVE**: 1.- Entréguesele la información requerida por la señora [REDACTED] en su solicitud referente a la información solicitada consistente en información pública generada por la Institución del periodo 27 de mayo 2015 al 25 de mayo 2016 por ser información pública. 3.- **NOTIFIQUESE** la presente resolución tal como lo ha expresado la solicitante en su solicitud es decir vía correo electrónico.-

Oficial de Información Institucional



UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACION Y RESPUESTA (OIR)
Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
Oficina Central, Final 17 av. Norte, Edificio 1, 2° planta, Centro de Gobierno San Salvador
Teléfono 2231-62-00

De acuerdo requerimiento de Información Publica generada por FOSOFAMILIA, durante el periodo del 01 de Junio de 2015 hasta el 25 de Mayo de 2016 Informo:

I. EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION

a) Solicitudes de Información

1. Número de solicitudes de información ingresadas durante el periodo señalado del 01 de junio de 2015 hasta el 26 de mayo 2016: **R/ Diez Solicitudes**
2. Número de solicitudes de información resueltas favorablemente durante el periodo señalado del 01 de Junio de 2015 hasta el 26 de mayo 2016: **R/ Nueve Solicitudes**
3. Número de solicitudes de información denegadas en su totalidad durante el periodo señalado del 01 de Junio de 2015 hasta el 26 de mayo de 2016: **R/ Cero Solicitudes**
4. Número de solicitudes de información denegadas parcialmente durante el periodo señalado del 01 de Junio de 2015 hasta el 26 de mayo de 2016: **R/ Cero Solicitudes**
5. Número de solicitudes de información en trámite durante el periodo señalado del 01 de junio de 2015 hasta el 26 de mayo 2016: **R/ Cero Solicitudes**

B) Requerimientos de Información

6. Número total de requerimientos ingresados, detallados:
 - a) Cantidad de requerimientos de información oficiosa: **R/ 24 Requerimientos**
 - b) Cantidad de requerimientos de Información Pública: **R/ 10 Requerimientos**
7. Número total de requerimientos denegados, detallando:
 - a) Cantidad de requerimientos de información confidencial: **R/ Tres requerimientos**
 - b) Cantidad de requerimientos de información Reservada: **R/Cero Requerimientos**
 - c) Cantidad de requerimientos de datos Personales: **R/ Un Requerimiento**

C) Tipos de Denegatoria

8. De la cantidad de denegatorias durante el periodo del 01 de junio de 2015 hasta el 26 de mayo de 2016, detalle:

- a) Listado de causales de denegatorias alegadas: **R/ Cero Denegatorias**
- b) Cantidad de denegatorias por causal :**R/ Cero Denegatorias**

9. Cuantas declaraciones de reserva de información se han proveído por su Institución durante el periodo del 01 de junio de 2015 hasta el 26 de mayo de 2016: **R/ 11 Declaraciones de Información Reservada**

10. Copia del índice de información reservada. **-(SE ANEXA INDICE DE INFORMACION RESERVADA)**

d) Tiempo de respuesta

11. Tiempo de respuesta de entrega de resolución a las solicitudes de información: **R/ 5 Días.-**

12. Cantidad de resoluciones de ampliación del plazo para la entrega de información se han decretado durante el periodo del 01 de Junio 2015 hasta el 26 de mayo de 2016: **R/ Cero solicitud de ampliación de plazo.-**

II. EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

13. Detalle de la Unidad Administrativa delegada o encargada para la gestión de la participación dentro de la institución.- **R/ Unidad de Desarrollo Empresarial**

14. Nombre, cargo y datos de contacto del servido publico delegado o encargado para la gestión de la participación ciudadano dentro de la Institución: **R/ Lic. Juan Carlos Cardona, Jefe de la Unidad de Desarrollo Empresarial, Contacto: Tel :2591-1038 y 7070-2059, Correo Electrónico: juan.cardona@fosofamilia.gob.sv.**

15. Copia del documento, política institucional o lineamiento elaborar o implementado para garantizar la efectiva participación ciudadana dentro de la Institución: **R/ No existe a esta fecha dicho documento.-**

16. Listado de espacios institucionales creados por Ley para garantizar la participación ciudadana dentro de la Institución:

- Comisión de Ética Gubernamental
- Buzón de Avisos de la Comisión de Ética
- Unidad de Acceso a la Información Publica
- Capacitaciones a los empleados

17.- Otros espacios o instancias habilitados para la participación ciudadana dentro de la Institución:

R/ Aparte de los mencionados anteriormente no existen.-

18.-Listado de mecanismos de participación ciudadana implementados dentro de su institución: **R/**

- Rendición de Cuentas
- Capacitaciones a Microempresarios
- Consultas a Microempresarios sobre Información a desarrollarse en la próxima Rendición de Cuentas
- Redes Sociales: Facebook, Twitter, Pagina Institucional.-

III. EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS

19. Detalle cual fue el mecanismo utilizado para la realización de la Rendición de Cuentas en la Institución durante el último ejercicio realizado:

- a) Fecha de realización: **04 de Septiembre 2015**
- b) Lugar donde de Realizo: **Auditorio del Banco Central de Reserva**
- c) Cantidad de Personas Asistentes: **Ciento Cincuenta Personas**
- d) Copia de la agenda del evento realizado **(Se anexa)**
- e) Copia del informe de Rendición de Cuentas **(Se anexa)**
- f) Tiempo promedio de entrega previa del informe a los participantes del eventos de Rendición de Cuentas : **Al momento de ingreso**
- g) Fecha en que se realizara el próximo ejercicio de Rendición de Cuentas: **Probablemente el 30 de Septiembre 2016.-**

IV. EN MATERIA ETICA PUBLICA (SE ANEXA MEMORANDUM)

20. Detalle de la conformación de la Comisión de Ética Gubernamental de la Institución:

- a) Fecha de Nombramiento
- b) Cantidad de servidores públicos que la conforman
- c) Nombres de los servidores públicos que integran la Comisión
- d) Unidad Administrativa a la que pertenecen los miembros de la Comisión

21. Cantidad de denuncias recibidas en la Comisión de Ética Gubernamental de la Institución durante el periodo del 01 junio 2015 hasta el 26 de mayo de 2016

22. Cantidad de procesos de investigación internos realizados en su Institución durante el periodo del 01 junio 2015 hasta el 26 de mayo de 2016.

23. Cantidad de capacitaciones brindadas, facilitadas o llevadas a cabo por la Comisión de Ética Gubernamental de su Institución durante el periodo del 01 de Junio 2015 hasta el 26 de mayo de 2016 detallando:

- a) Fecha de Capacitación
- b) Cantidad de servidores capacitados
- c) Temas sobre los cuales verso la capacitación

V. EN MATERIA DE INSTITUCIONALIDAD (SE ANEXA MEMORANDUM)

24. Detalle de funcionamiento de la UAIP/OIR/Dirección de transparencia /según sea el caso), desglosando:

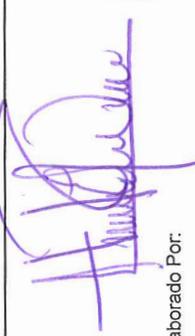
- a) Fecha de Nombramiento del Oficial de Información
- b) Nombre del Oficial de Información
- c) Currículo profesional del Oficial de Información
- d) Proceso de selección utilizado para la contratación del Oficial de Información
- e) Cantidad de servidores públicos asignados a las UAIP/OIR/Dirección
- f) Remuneración mensual por cargo presupuestario de los empleados asignados a la UAIP/OIR/Dirección
- g) Detalle de la asignación presupuestaria para el funcionamiento de la UAIP/OIR/Dirección, desglosando:
 - Detalle Presupuestario
 - Ejecución presupuestaria hasta el 26 de mayo de 2016
- h) Inventario de equipo de oficina asignado de la UAIP/OIR/Dirección, detallando:
 - Equipo tecnológico asignado
 - Inmobiliario asignado
 - Recursos para archivo asignado

**FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA MAYO 2015 A MAYO 2016**



No.	Rubro Temático - Nombre del Documento	Unidad Administrativa	Datos de la Clasificación		Fundamento Legal para la Reserva	Tipo de Reserva		Parte del Documento que son reservadas
			Fecha	Plazo		Total	Parcial	
1	Papeles de trabajo de Evaluación trimestral correspondiente a los meses de abril a junio 2015	Auditoria Interna	03-jul-15	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP			.....
2	Papeles de trabajo de informe de cumplimiento de la política de ahorro y austeridad, por parte de FOSOFAMILIA, correspondiente al periodo de abril a junio 2015	Auditoria Interna	31-jul-15	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP			.....
3	Papeles de trabajo de evaluación de activos de riesgo crediticios correspondientes a la Zona Occidente, al 31 de enero 2015	Auditoria Interna	21-ago-15	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP			.....
4	Papeles de trabajo de evaluación del consumo de combustible y uso de vehículos institucionales durante el periodo de enero a mayo 2015	Auditoria Interna	31-jul-15	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP			.....
5	Papeles de trabajo de informe de cumplimiento de la política de ahorro y austeridad, por parte de FOSOFAMILIA, correspondiente al periodo de enero a junio 2015	Auditoria Interna	04-sep-15	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP			.....
6	Papeles de trabajo de Evaluación trimestral correspondiente a los meses de julio a septiembre de 2015	Auditoria Interna	05-oct-15	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP			.....
7	Papeles de trabajo del informe de auditoria interna sobre la aplicación de la política de ahorro y austeridad del sector público del tercer trimestre 2015	Auditoria Interna	20-oct-15	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP			.....
8	Papeles de trabajo de evaluación de Informe final de Evaluación a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, correspondientes al periodo de enero a diciembre de 2014	Auditoria Interna	26-oct-15	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP			.....
9	Papeles de trabajo de Informe Especial de evaluación de cartera asignada al ex abalista Mauricio Ernesto Garcia Ayala, al 22 de julio 2015	Auditoria Interna	15-dic-15	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP			.....

10	Papeles de Trabajo correspondientes a Informe de cumplimiento de plan anual de auditoria año 2015	Auditoria Interna	06-ene-16	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP		.....
11	Papeles de trabajo Evaluacion trimestral correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2015	Auditoria Interna	08-ene-16	7 años	Art. 19 literal "e" de la LAIP		.....




Elaborado Por:
 Licda. Haydee Elizabeth Romero De León
 Oficial de Informacion
 FOSOFAMILIA



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN JUNIO 2014-MAYO 2015

Fecha: Viernes, 04 de septiembre de 2015.

Hora: 9:00 -11:00 am.

Lugar: Auditorium del Banco Central de Reserva

PROGRAMA

1. REGISTRO DE PARTICIPANTES

2. ACTO PROTOCOLAR

- Saludo de Bienvenida
- Presentación de la Mesa de Honor
- Himno Nacional

3. PRESENTACIÓN DE INFORME GESTIÓN JUNIO 2014-MAYO 2015

- Licda. Rosibel Paredes Caballero, Directora Presidente
- Licda. Jaqueline Chávez, Directora Ejecutiva

4. PRESENTACIÓN DE VIDEOS INSTITUCIONALES

5. TESTIMONIOS & RECONOCIMIENTOS

6. PREGUNTAS Y/O COMENTARIOS DE LA CONCURRENCIA

7. PUNTO ARTISTICO

8. EVALUACIÓN DEL EVENTO

Participación de la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Final 17 Ave. Norte, Edificio No. 1, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador

Tel.: +503 2591-1042 Unidad de Comunicaciones

Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
FOSOFAMILIA
Recursos Humanos

MEMORÁNDUM RH-073/2016

Para: Licda. Haydee Elizabeth Romero De León. Oficial de Información y Asistente de Presidencia

De: Licda. Ana Patricia Sanchez. Coordinadora de RRHH y área de Género

Asunto: INFORMACION OFICIOSA

Fecha: 03 de junio de 2016

C.C.: Licda. Rosibel Paredes Caballero. Directora Presidenta

Licda. Jacqueline Ivette Chávez de Sanchez. Directora Ejecutiva y Gerente Administrativa



En atención a memorandun No. OI - 04/2016, en el que se solicita información de Comisión de Etica Gubernamental, se informa lo siguiente:

- Detalle de la composición de la Comisión de Ética en la Institución:

Nombrados por Tribunal de Ética Gubernamental

Miembro propietaria Licda. Ana Patricia Sánchez, Coordinadora de Recursos Humanos y Género

Miembro suplente Licda. Violeta Guadalupe Donado, Coordinadora unidad Legal

Nombrados por Autoridad Institucional

Miembro Propietario Lic. Juan Gabriel Meléndez García, Jefe de planificación y Cooperación

Miembro Suplemente Delmy Elizabeth Martínez López, Coordinadora de UACI

Elección por Servidores públicos

Miembro propietario Lic. José Julián Mancía Hernández, Coordinador de Recuperación

Miembro suplente Ruth Nohemí Mejía Cortez, Archivista institucional

Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
FOSOFAMILIA
Recursos Humanos

a) Fecha de nombramientos:

Nombres	Fecha de nombramientos
Licda. Ana Patricia Sanchez Sanchez	02/12/2015
Licda. Violeta Guadalupe Donado	01/12/2015
Lic. Juan Gabriel Melendez Garcia	14/07/2015
Delmy Elizabeth Martinez Lopez	24/11/2015
Lic. José Julián Mancía Hernández	18/11/2015
Ruth Nohemí Mejía Cortez	18/11/2015

b) Cantidad de servidores públicos que la conforman: 6 empleados y empleadas

c) Nombres de los servidores públicos que integran la Comisión:

Ana Patricia Sanchez Sanchez
Violeta Guadalupe Donado
Juan Gabriel Melendez Garcia
Delmy Elizabeth Martínez Lopez
José Julián Mancía Hernández
Ruth Nohemí Mejía Cortez

d) Unidad Administrativa a la que pertenecen los miembros de la Comisión

Ana Patricia Sanchez Sanchez	Recursos Humanos - Gerencia Administrativa
Violeta Guadalupe Donado	Unidad Legal – Dirección Ejecutiva
Juan Gabriel Melendez Garcia	Planificación y Cooperación – Dirección Ejecutiva
Delmy Elizabeth Martinez Lopez	Unidad UACI - Gerencia Administrativa
José Julián Mancía Hernández	Unidad de Recuperación Gerencia de Créditos
Ruth Noemí Mejía Cortez	Archivo Institucional - Gerencia Administrativa

- Cantidad de denuncias recibidas ante la Comisión de Ética Gubernamental de la Institución durante el periodo comprendido del 01 de Junio de 2015 hasta el 26 de Mayo de 2016: cero denuncias.
- Cantidad de procesos de investigación internos realizados en la Institución durante el periodo del 01 de Junio de 2015 hasta el 26 de Mayo de 2016: cero procesos de investigación internos.
- Cantidad de capacitaciones brindadas, facilitadas o llevadas a cabo por la Comisión de Ética Gubernamental durante el periodo del 01 de Junio de 2015 hasta el 26 de Mayo de 2016:

Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
FOSOFAMILIA
Recursos Humanos

Fecha de capacitación	cantidad de Servidores publicos	Temas sobre los cuales verso la capacitac.	Comentario
20/06/2015	75	Ley de Etica Gubernamental	Empleados y empleadas que asistieron con sus familia, evento titulado "Dia de la Familia"
04/07/2015	8	Ley de Etica Gubernamental	Empleados y empleadas de punto de servicio Santa Ana
11/07/2015	50	Ley de Etica Gubernamental	Empleados y empleadas de Fosofamilia (puntos de servicio Centro, oriente, incluyendo personal asignado en sedes de Ciudad Mujer).
12/09/2015	60	Endocalidad	Se brindo capacitación a todo el personal con tema de Endocalidad, dicho tema contempla practica de Valores eticos, morales, humanos; volviendo a la persona a autoanalizarse para ser mejor persona
20/02/2016	50	Atención al Cliente y la Etica	Empleados y empleadas de Fosofamilia, se brindo capacitación de la Ética en la atención al cliente.
07/05/2016	13	Actitud y Etica	Empleados y empleadas de Fosofamilia zona oriente incluyendo personal asignado en sedes de Ciudad Mujer

Atentamente,

Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
FOSOFAMILIA
Recursos Humanos

MEMORÁNDUM RH-075/2016

Para: Licda. Haydee Elizabeth Romero De León. Oficial de Información y Asistente de Presidencia

De: Licda. Ana Patricia Sanchez. Coordinadora de RRHH y área de Género

Asunto: INFORMACION OFICIOSA

Fecha: 08 de junio de 2016

C.C.: Licda. Rosibel Paredes Caballero. Directora Presidenta

Licda. Jacqueline Ivette Chávez de Sanchez. Directora Ejecutiva y Gerente Administrativa



En atención a memorandun No. OI - 05/2016, se informa lo siguiente:

- Fecha de nombramiento del Oficial de Información: *01 de febrero de 2015.*
- Nombre de Oficial de Información: *Licda. Haydee Elizabeth Romero De Leon*
- Currículo profesional del Oficial de Información: *se anexa al presente*
- Proceso de selección utilizado para la contratación del Oficial de Información: *por nombramiento de la máxima autoridad Institucional Consejo Directivo.*
- Cantidad de Servidores Publicos asignados a la UAIP/OIR/Dirección: *no aplica,*
- Remuneración mensual por cargo presupuestario de los empleados asignados a la UAIP/OIR/Dirección, desglosando detalle presupuestario y ejecución presupuestaria hasta el 26 de mayo 2016: *se informa que no tienen empleados asignados.*
- Inventario de equipo de oficina asignado de la UAIP/OIR/Dirección detallando
 - a) Equipo tecnológico asignado: *para oficial de información una computadora*
 - b) Inmobiliario asignado: *un escritorio, para una silla, teléfono fijo y movil*
 - c) Recursos para archivo asignado: *un archivador de gavetas.*

Atentamente,

HAYDEE ELIZABETH ROMERO DE LEÓN

Residencial Metrópolis Sur 2, casa # 8 "C", final Avenida Bernal.

San salvador, El Salvador, Centroamérica.

Tel: (503) 2591-1044; (503) 7070-2048

e-mail: Haydee.romero@fosofamilia.gob.sv

DATOS PERSONALES

Lugar y fecha de nacimiento: San Salvador, 17 de diciembre de 1982

Nacionalidad: Salvadoreña

Estado Familiar: Soltera

DUI: 00300475-9

No Abogado: 28,083.

NIT y Lic. De Conducir: 0614 – 171282 -125 -0

PERFIL PROFESIONAL

Abogada de la República

Notaria de la República

Trabajo en equipo, bajo presión, responsable.

Facilidad de aprendizaje, pro- activa.

Eficiente, dedicada.

Dinámica, eficiente.

OBJETIVOS

Aplicar con alto grado de calidad, los conocimientos adquiridos en mi proceso de formación profesional y así lograr experiencia laboral que me permita servir a la sociedad de una manera justa, eficaz y eficiente.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Acostumbrada a trabajar bajo presión, en un ambiente multidisciplinario, con cualidades de liderazgo y capacidad para interrelacionarme y trabajar en equipo.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis situacionales

Trabajo en equipo de alto desempeño

Desarrollo Social
Iniciativa, Creatividad, entre otras.

PROGRAMAS DE COMPUTACION

Word
Excel
Power Point
Protocolab

EXPERIENCIA LABORAL

Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)

Marzo 2004 a Diciembre 2005

Depuración Jurídica de Cartera y Procesos Pendientes en Juzgados.

Colaborador Jurídico.

Departamento Jurídico, Responsable de: Recepción y análisis de cartera de créditos en cobro judicial recibidas en aporte por los diferentes Bancos liquidados, e Instituciones ex administradoras. Análisis de expedientes jurídicos.

Elaboración de actas de Cesión de Crédito, así como también documentos privados autenticados de Cesión de Créditos.

Impulso y monitoreo de cartera de créditos en cobro judicial recibidas en aporte.

Elaboración de demandas y escritos de toda índole para ser presentados en los diferentes procesos judiciales, con el fin de darle el impulso necesario.

Área registral: Elaboración de informes sobre las garantías que amparan los diferentes juicios, con el fin de inscribir Cesiones de créditos, así como también el saneamiento de los activos extraordinarios para su posterior venta.-

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

Septiembre 2006 a Junio 2014

Delegada de Trabajo.

Celebrar audiencias conciliatorias en casos de conflictos laborales individuales o colectivos, que se suscitan en el desarrollo de las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores, elaborando actas que tienen carácter de acuerdo resolutorio entre las partes en conflicto.

Emitir opiniones técnicas jurídicas.

Elaborar resoluciones, actas, autos, oficios, prevenciones y esquelas de notificaciones

Elaborar opiniones sobre anteproyectos de Leyes, cuya ejecución se relacione con el ámbito de competencia de ésta Secretaría de Estado.

Brindar asesoraría jurídica y evacuar consultas de carácter laboral a las personas usuarias de los servicios de la Dirección General de Trabajo de conformidad a la normativa vigente, para el mejor cumplimiento de las normas laborales.

Elaborar Informes, Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)

JULIO 2014- A LA PRESENTE FECHA

Oficial de Información/ Asistente de Presidencia

Recibir y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente

Recibir y dar trámite a las solicitudes.

Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes y orientarlos hacia las dependencias o entidades que puedan tener la información.

Realizar los trámites internos para la localización y entrega de la información solicitada.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la Información con sus resultados y costos.

Elaboración del Índice de Información Reservada.

Brindar Opiniones Jurídicas cuando la Presidenta de la Institución lo requiera

Planificar, organizar y programar las agendas de la Presidencia.

Representar a la Presidenta de la Institución en actos en los cuales se pueda acudir personalmente

Estudiar y recomendar a la Presidenta proyectos que mejoren la administración de la Institución.

Recibir, distribuir y archivar correspondencia a nivel interno como externo de la Presidencia

Proponer a la Presidencia temas de interés para la Institución.

Dar seguimiento y presentar informe a Presidencia sobre convenios que la institución establezca con organismos gubernamentales y no gubernamentales

Dar apoyo técnico a aquellas funciones que la Presidencia le asigne.

EDUCACION

2014

Curso "ABC de la Igualdad Sustantiva –ISDEMU-.

2013

Curso "Derecho Notarial" –CAMUDASAL

2010

Diplomado de Derecho Procesal Civil y Mercantil. Universidad de El Salvador.

2010

Diplomado de Derecho Administrativo. Vega & Fratti Consultores.

2007

Universidad Tecnológica de El Salvador. Diplomado en Derecho Notarial.

2007

Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas" (UCA). Diplomado en Derecho de Empresa.

2001 - 2007

Universidad Dr. José Matías Delgado. Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

1999-2000

Colegio María Auxiliadora. Bachillerato General

1990-1998

Colegio María Auxiliadora. Educación Primaria.

IDIOMAS

Español, Inglés Intermedio

REFERENCIAS

Licda. Emigdia Mayari Merino García

Directora General de Trabajo

Tel: 2529-3804

Lic. Rene Mauricio Canello

Oficial de Información ISTU

Tel : 7661-2784

Lic. Norma Gloria Campos Rodezno

Abogado y Notario, Colaborador Jurídico Minec

Tel : 7786-1497