



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

MEMORANDO

RRHH/7766 - 870 - 2019
San Salvador, 11 de octubre de 2019

PARA: Licda. Norma Lorena Ventura
Oficial de Información

DE: Licda. Deysi Nohemi Ramírez
Subgerente Administrativa

ASUNTO: Remisión de información



Remito información solicitada en memorando de fecha 04 de octubre de 2019, con correlativo REF: 104-2019, referente a la siguiente información:

- Los procedimientos de selección (concursos, publicación de plazas y reclutamiento) y contratación de personal, ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio de la Ley de Instituto de Acceso a la Información Pública; remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo categorías salariales de la Ley de Salarios y por contrataciones, según Art. 10, numeral 17 de la LAIP, directorio y currículo de los funcionarios públicos, (específicamente sus formaciones académicas y experiencia laboral (según art. 10 numeral 3 de la LAIP. Por lo que vengo a solicitar información de las siguientes funcionarias públicas y trabajadoras del INPEP:
- Helen Beatriz Clímaco de Esquivel, (destacada en Presidencia, módulo 3, profesión Abogada.
- Mirna Yanira Romero Rodríguez, (destacada en presidencia, módulo 3);
- Norma Maribel Bautista Serpas, (destacada en Subgerencia Legal, módulo 4;
- Reyna Karina Mejía de Ana o Reyna Karina Mejía de Anaya destacada en el Departamento Jurídico de Pensiones);



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- Sara Elizabeth Mancía Preza, destacada en recursos humanos, módulo 4, Psicóloga.

En cumplimiento a lo solicitado se anexa lo siguiente:

- El proceso de reclutamiento y selección de personal, Acuerdo y Contrato de las Licenciadas Sara Preza, Karina Mejía y Norma Bautista;
- La Resolución de Presidencia, Acuerdo y Contrato de la Licenciada Helen Clímaco y Sra. Mirna Romero.

Cabe aclarar que las evaluaciones psicológicas son confidenciales, razón por la que no se anexan.

Cualquier consulta estoy a la orden.

Atentamente.

MEMORANDO

RRHH/7766 - 832 - 2019

San Salvador, 29 de agosto de 2019

PARA: Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa

DE: Licda. Norma de Fortis *Norma de Fortis*
Jefa Depto. de Recursos Humanos

ASUNTO: Proceso de Reclutamiento y Selección



A raíz de la renuncia de la Srita. Mónica Natalia De León Vargas, Colaboradora del Departamento de Recursos Humanos, a partir del día 03 de enero del año 2019, solicito su Vo.bo. Para dar inicio al proceso de Reclutamiento y Selección de personal para cubrir dicha plaza.

Agradeciendo de antemano su atención.

Cordialmente.

*V.B. *Norma de Fortis**

Favor agregar a la convocatoria el perfil de psicólogo, para que asigne las evaluaciones psicológicas y realice las pruebas de aptitud del departamento es indispensable para un proceso ágil y transparente, además de salvaguardar la información.



Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PLAZA

De: LAURA GABRIELA GARCIA QUINTANILLA <laura.garcia@inpep.gob.sv>

Fecha: Fri, 30 Aug 2019 17:31:50 -0600

A: johanna pinto <johanna.pinto@inpep.gob.sv>

Cc: JEFA DPTO RECURSOS HUMANOS <norma.benavides@inpep.gob.sv>

Buenas tardes, Licda. Pinto:

Adjunto en formato word, **Aviso de plaza: "Colaborador/a de Recursos Humanos"**, para publicarse en la página web de la Institución.

Cualquier consulta, estoy a la orden.

Atentamente,



Licda. Laura Gabriela Garcia
Colaboradora Depto. Recursos Humanos

Teléfono: (503) 2247-9700 ext. 389

Correo: laura.garcia@inpep.gob.sv

Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Entre 15 y 17 Calle Poniente, Centro de Gobierno San Salvador

AVISO

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
desea contratar: **“COLABORADOR/A DE RECURSOS HUMANOS”**.

REQUISITOS

Nivel académico:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.

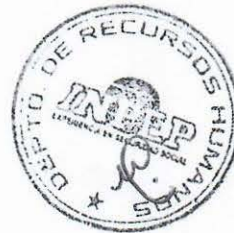
Conocimientos en:

- Técnicas de archivo.
- Elaboración de informes técnicos.
- Paquete de Microsoft Office (nivel intermedio).
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, impresor, etc.)

EXPERIENCIA:

- Mínimo 1 año en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

Si cumple con los requisitos del puesto envíenos su hoja de vida actualizada y DUI ampliado al 150% al correo micvautonoma@gmail.com las aplicaciones se recibirán hasta el día 01 de septiembre de 2019.



Curriculum Vitae

Datos Personales

Nombre : *Mariela Beatriz Minero Cuchilla* Edad

- No cumple
los conocimientos
y experiencia
requerida.

Formacion Academica

Educación Superior

- * Licenciatura en Psicología
 - *Universidad Tecnológica de El Salvador* ✓
- * *Especialidad en Intervención Psicoterapeuta*
- * *Diplomado sobre derechos de la mujer e igualdad de genero*

Educación Media

- * Bachiller Opción General – San Juan Nonualco, La Paz.
 - *Complejo Educativo Profesor "Felipe Hueso Córdoba"*

Educación Básica

- * Educación hasta noveno grado – San Juan Nonualco, La Paz
 - *Centro Escolar Profesor "Ireneo De León"*

Habilidades Extras en Computación

- * Manejo de Paquete Office (Word, Excel, Power Point) ✓
- * Navegador en Internet

Falta cumplimiento de conocimientos.

Experiencia laboral

- Tallerista de jornada extendida del proyecto de Fomilineo II contratada por la empresa Plan Internacional El Salvador, en los cuales se desarrollaron talleres en el área socio emocional como lo fueron: Resolución de conflicto, Convivencia diálogo y debate entre jóvenes, Orientación Vocacional, Habilidades blandas, Género Baile y juego.
- Docente de planta desarrollando los módulos claves que son: Construcción de Autonomía y Liderazgo Personal, Producción e Implementación de ideas creativas y Emprendedurismo Colaborativo del 1 año de bachillerato opción Agroindustrias con especialidad en productos lácteos del Centro Escolar Profesor Juan Oscar Salomón, contratada por la empresa FHI 360 (Family Health International).

Experiencia de estudiante

- * Practicas realizadas por dos años en el Hospital Nacional de niños Benjamín Bloom brindando atención psicológica a padres de familia ante los problemas de salud que sus hijos presentaban.
- * Talleres dirigidos a adultos mayores de la Unidad de Salud de Mejicanos utilizando estrategias de geriatría para que de esta forma se logre un adecuado nivel de vida para ellos
- * Prácticas en la Clínica Psicológica de la Universidad Tecnológica brindando de esta forma procesos psicológicos.
- * Prácticas en el área de Psicología Organizacional (laboral) en la Empresa Inversiones Bolívar en la cual se brindó estrategias en el uso adecuado de la seguridad ocupacional de los trabajadores.

Cualidades Personales

- * Responsable
- * Amable
- * Honesta
- * Puntual
- * Dinámica
- * Proactiva
- * Respetuosa
- * Altruista
- * Desarrollo de Buenas Relaciones Interpersonales

Referencias Personales



Universidad Tecnológica de El Salvador

Por Cuanto:

Mariela Beatriz Minero Cuchilla

después de realizar los estudios y cumplir con los requisitos establecidos en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad, ha obtenido el Grado de

Licenciada en Psicología

en acto celebrado este día y ha rendido la protesta de honrar en cualquier circunstancia a la Universidad, con estricto cumplimiento de los deberes que le imponen su investidura académica.

Por Tanto:

Extiende a

Mariela Beatriz Minero Cuchilla

el presente Título, previamente registrada en el Ministerio de Educación, para que haga uso de los derechos y prerrogativas inherentes al mismo.

Dado en San Salvador, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

Ing. Nelson Girato Sánchez
RECTOR

RECTORIA
San Salvador, El Salvador, C.A.

"Luzphoto"

Linda Lucía del Carmen Zelaya de Soto
SECRETARIA GENERAL



Mariela Beatriz Minero Cuchilla
GRADUADA

Aplicó para plaza:

Colaborador/a de
Recursos Humanos

Faltó cumplimiento de
experiencia.

CURRICULUM VITAE

Objetivo

Aplicar mis conocimientos y habilidades, para beneficio de la Empresa, efectuándolos bajo principios morales y éticos y de manera profesional.

Actitudes:

Responsable, Organizada, Proactiva, Amable, Buena Relaciones Interpersonales, con Iniciativa, Creativa y Ágil.

DATOS PERSONALES

▪ Nombre: Erika Yamileth Sánchez de Argueta. ✓

ESTUDIOS REALIZADOS

- Estudios Profesionales: **Licenciatura en Administración de Empresas.** ✓
- Centro de Estudios: Universidad de El Salvador (Graduada).
Plan de estudios de 44.
Materias y aprobadas 44.

*Bachillerato: **Bachiller Técnico Vocacional.**

- Centro de Estudio: Colegio Eucarístico.
- Periodo: 1986-1997.
- Centro de Estudio: Centro Oxford Escalón.
- Periodo: 1998-1999.
- Opción: **Opción Contador.**

CURSOS Y SEMINARIOS

- Agosto-2016 Certificado por participación en el congreso denominado **“El Administrador de Empresas ante las Megatendencias que están cambiando el mercado laboral, ¿Estás preparado?”**.
- Junio-2016 Reconocimiento por excelencia participación, en el desarrollo del diploma denominado **“Planificación Estratégica”**.
- Noviembre-2015 Reconocimiento por asistencia, al desarrollo del diplomado denominado **“Derecho Tributario y Legislación Fiscal”**.
- Noviembre -2013 Reconocimiento por participación en el Seminario Taller **“Trabajo en Equipo”**. ✓

CONOCIMIENTOS DE LEYES E IDIOMAS

- Código Tributario : Básico
- Código De Comercio : Básico
- Código De Trabajo : Básico
- Inglés : Básico

CONOCIMIENTO EN COMPUTACION Y USO DE EQUIPO DE OFICINA

- Programas Office (Word, Excel, Power point) Intermedio
- Internet Avanzado
- Correo Electronica Avanzado
- Fotocopiadora Avanzado
- Escaner Avanzado
- Fax Avanzado

- Falta conocimiento en técnicas de archivo

EXPERIENCIA LABORAL

- Empresa: **LATIN TOP JOB.**
- Cargo: Digitación.
- Periodo Laboral: Diciembre /2018.
- Motivo de retiro: Finalización de Proyecto.
- Actividades realizadas: Digitar información confidencial.

-
- Empresa: **ERAK CONSULTORES S.A. DE C.V.**
 - Cargo: Digitación.
 - Periodo Laboral: Febrero a Marzo /2018.
 - Motivo de retiro: Finalización de Proyecto.
 - Actividades realizadas: Digitar información confidencial.

- Empresa: **FÚNDATER.** X
 - Cargo: Digitación (Censo Escolar).
 - Periodo Laboral: Agosto a Noviembre /2017.
 - Motivo de retiro: Finalización de Proyecto.
 - Actividades realizadas: Digitar información confidencial de los docentes y alumnos según los paquetes encuestados.
-

- Empresa: **Dirección Departamental de San Salvador MINED.** X
 - Cargo: Revisión y Validación de Matrícula Oficial de Educación Media del Sector Público y Privado del año 2017.
 - Periodo Laboral: Febrero a Junio/2017.
 - Motivo de retiro: Finalización Servicio Social.
 - Actividades realizadas: Revisión de hoja de datos de los alumnos, revisión de certificado de notas junto con las de partidas de nacimientos, verificación nombre completo del alumno y de los padres, fechas de nacimiento, verificación si los documentos no estaba manchados, rotos o deteriorado, digitación.
-

- Empresa: **GOT SECURITY S.A. DE C.V.**
 - Cargo: Asistente de Recursos Humanos. ✓
 - Periodo Laboral: Un Año 2014.
 - Actividades realizadas: Atender llamadas, Asistencias a los empleados, elaboraba carné de empleados, revisar uniformes, actualización en el sistema a los empleados, apoyo a la hora de pago (tesorería). reclutamiento y selección.
- Falta experiencia en administrar expedientes de personas, manejo de grupo de jóvenes*
-

- Empresa: **Telefónica S.A. DE C.V.**
- Cargo: Supervisora de gestor de calidad.
- Periodo Laboral: 15 días del mes de Diciembre de 2013. —
- Actividades realizadas: Observar a los vendedores como atendía a los clientes.

La Universidad de El Salvador

Por Cuanto:

Erika Yamileth Sánchez de Argueta

después de realizar los estudios y exámenes y cumplir los demás requisitos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias de la Institución, ha obtenido el Grado de:

Licenciada en Administración de Empresas

en solemne acto celebrado el día de hoy en la Ciudad Universitaria y ha rendido en el mismo acto la protesta de honrar en toda circunstancia a la Universidad con el estricto cumplimiento de los deberes que le impone su investidura académica.

Por Tanto:

Extiende a:

Erika Yamileth Sánchez de Argueta

El presente Título para que goce de los derechos y prerrogativas inherentes a su calidad de:

Licenciada en Administración de Empresas

de esta Universidad.

Dado en la Ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador, a los treinta días del mes de mayo de dos mil diecinueve.



RECTOR



ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

DECANO DE LA FACULTAD


NIXON ROGELIO HERNÁNDEZ VÁSQUEZ

SECRETARIO GENERAL

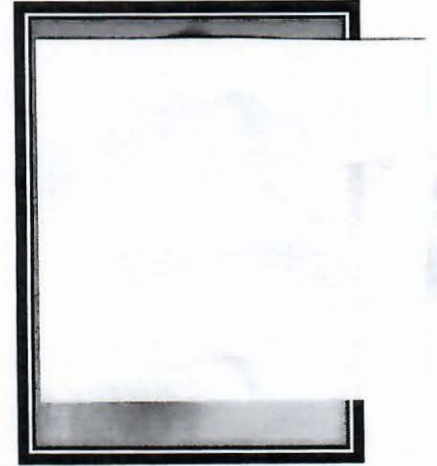

CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ


ERIKA YAMILETH SÁNCHEZ DE ARGUETA
GRADUADA

Aplicó para "Colab. de RRHH"

Comple.

Sara Elizabet Preza Mancia ✓



II-Formación Académica.

- ✦ 2017-2019. Maestría en Docencia Universitaria: (Egresada, en proceso de grado. Universidad Andrés Bello.)
- ✦ 2010-2016. Estudios superiores: Licenciatura en Psicología, Universidad de El Salvador.

III-Experiencia Laboral

✦ UNIVERSIDAD DR. ANDRES BELLO.

Psicóloga, Docente a tiempo completo de las asignaturas siguientes Salud Mental, Psicología General y Tecnología Educativa. Entre otras funciones de la unidad de terapia individual, grupal, proceso de reclutamiento de selección de docentes y evaluación de docentes. Marzo 2019 – Actualmente. ✓ OK

✦ ITCA – FEPADE

Psicóloga de programas Jóvenes Constructores de INSAFORP. Diciembre 2017 – Octubre 2018.

Manejó de grupo de jóvenes

✦ UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Universidad en línea. Proyecto .Enero 2017 - Enero 2018; Febrero 2019- Junio 2019.

✦ **COLEGIO CRISTIANO JOSUE.**
Psicóloga Escolar. Proyecto Marzo- Junio 2017.

✦ **RANSA. Depto. RRHH.**
Desempeño en la actualización de expedientes de cada uno de los empleados así como en la base de datos de los mismos y actualización de documentación de este departamento. Octubre 2016- Febrero 2017. ✓

✦ **Iglesia Cristiana Josue. 2016** ✓
Clasificación de documentos de expedientes de empleados, creaciones de informes de filiales, clasificación y archivar documentación de gastos, ayudar a revisar planillas ✓

✦ **Colegio Medico.2015.** ✓
Desarrollo de capacitaciones para el personal de trabajadores del Colegio Médico, creaciones de manuales para el personal. ✓

IV-Conocimientos Técnicos

✦ Paquetes y Utilitarios: Windows, Microsoft Office, Internet, manejo de implementos de oficina, fotocopidora, proyectores. ✓

V-Competencias Profesionales.

✦ **Habilidades:** Facilitador en docencia universitaria, manejo de grupos de jóvenes, atención personal, capacitación a personal y creación de manuales para empresas. ✓

✦ **Conocimientos:** En diseño de aulas virtuales y manejo de plataformas, desarrollo de temas de habilidades para la vida, intervención clínica, metodología de jóvenes constructores, terapia (TCC), expedientes de personal, evaluación escolar, atención en el área de psicólogo escolar. ✓

✦ **Cualidades:** Respetuosa
Trabajo en equipo
Responsable
Puntual
Creativa

OJO:

La aspirante puede contribuir con las evaluaciones psicológicas que se realizan en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

VI- Otra formación.

- 1-Acreditacion de Empresa Centro. (INSAFORP)
- 2-Diseño de Aulas Virtuales
- 3-Capacitacion de Estoy Dispuesto.
- 4 -Formación de Programa de Jóvenes Constructores

VII- Referencias Laborales

- ✦ [REDACTED]
Gerente Administrativa de Iglesia Cristiana Josué.
[REDACTED]
- ✦ [REDACTED]
Gerente de ITCA-FEPADE.
[REDACTED]

VIII- Referencias Personales

La Universidad de El Salvador

Por Cuanto:

Sara Elizabet Preza Mancía

después de realizar los estudios y exámenes y cumplir los demás requisitos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias de la Institución, ha obtenido el Grado de:

Licenciada en Psicología

en solemne acto celebrado el día de hoy a las 9:00 a.m. en la Ciudad Universitaria y ha rendido en el mismo acto la protesta de honrar en toda circunstancia a la Universidad con el estricto cumplimiento de los deberes que le impone su investidura académica.

Por Tanto: Extiende a:

Sara Elizabet Preza Mancía

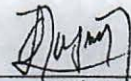
El presente Título para que goce de los derechos y prerrogativas inherentes a su calidad de:

Licenciada en Psicología ✓

de esta Universidad.

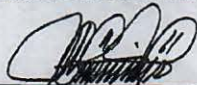
Dado en la Ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador, a los diez días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.

RECTOR INTERINO



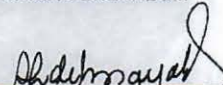
JOSÉ LUIS ARGUETA ANTILLÓN

DECANO DE LA FACULTAD



JOSÉ VICENTE CUCHILLAS MELARA

SECRETARIA GENERAL a.i.



ANA LETICIA ZAVALETA DE AMAYA



SARA ELIZABET PREZA MANCÍA
GRADUADA





CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN PSICOLOGIA

Certifica que:

SARA ELIZABET PREZA MANCÍA

LICENCIADO(A) EN PSICOLOGIA

Ha sido autorizado (a) e inscrito (a) al Número 6847, para el ejercicio de la Profesión en Psicología en El Salvador, de conformidad al art. 17 del Código de Salud.



San Salvador, 1 de junio 2017


Licda. Gloria María Leal Vásquez
Presidenta




Licda. Cecilia Elizabeth Rivas
Secretaria



ANOTACIONES DE ENTREVISTA INICIAL

PLAZA: "COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS"

NOMBRE DEL CANDIDATO/A: Sara E. Perez Manceira.

- Edad 29 años
- Soltera, sin hijos
- Egresada de la maestría de Docencia Universitaria
- Psicóloga, con sello de junta de Vigilancia que no puede contribuir en las evaluaciones psicológicas en los procesos de Reclutamiento y selección
- Pasa en adm. de expedientes de personal de RRHH.
- Porque cree que cumple los requisitos para esta plaza.
ayudaría en capacitaciones a empleados elaborar estrategias para realizar dinámicas motivacionales para el personal.

Entrevistado/a por: Licda. Norma de Fortis

Fecha: 2/9/19.



PRUEBA TÉCNICA: "COLABORADOR/A DE RECURSOS HUMANOS"

Nombre: Dara Elizabet Preza Mancía.

Parte práctica:

1. Redacte una carta de solicitud de empleo dirigida a INPEP. 1.9
2. Elabore cuadro resumen en **Excel**, según cuadro anexo (proporcionado) y **realice** // 1.8 el **puntaje total** de cada candidato (utilice la función suma).

En el cuadro finalizado anteriormente, realice lo siguiente:

- 2.1 Utilice letra "**Times New Roman**" en todo el contenido del cuadro. ✓
- 2.2 Utilice "**numeración 12**" en todo el contenido del cuadro. ✓
- 2.3 Utilice letra color "**rojo**" sólo en los nombres de los 9 candidatos. ✓
- 2.4 Sombree de color "**Amarillo 2**" los enunciados del cuadro. ✓
- 2.5 Combine las 3 celdas de las **filas de candidatos** que tengan calificación "cero" // y dejar sólo un "cero" en cada fila. ✓

3. Mencione 3 funciones principales del Departamento de Recursos Humanos de una Institución:

- > Realizar Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal ✓
- Administrar expedientes de personal. ✓
- Controlar el proceso de planillas de salarios y asistencias de personal. ✓
- Realizar el proceso de capacitación de personal. ✓

4. En series documentales que se ordenan cronológicamente, ¿Cuál es la forma más adecuada de hacerlo?. Explique porqué: 1.8

- 1- Fecha. Se maneja a la fecha más reciente. ✓
- 2- Área. Todos los documentos se manejan por departamentos ✓
- 3- Año. Todas las bitácoras se colocan por años en una sola gabeta del archivo. ✓
- 4- Alfabéticamente. Ya que es una forma más fácil de encontrar los documentos. ✓
- 5- Tipo de trámite. Ya sea por permiso, capacitaciones, etc. ✓

5. Según su consideración, ¿Cuáles deben ser las medidas de protección de Datos Personales, al trabajar con información sensible o confidencial? 2.0

- 1 - Que haya un responsable del área de archivo ✓
- 2 - Que las personas que manejen la información tengan ética y la debida discreción. ✓
- 3 - Recordar la información evitando que las demás personas puedan conocerla. ✓
- 4 - Firmar un acuerdo de confidencialidad. ✓

RESUMEN DE EVALUACION ASPIRANTES TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO

No.	Nombre	Formación academica (10)	Conocimientos requeridos (20)	Experiencia Laboral (20)	Evaluación Tecnica (20)	Evaluación Psicológica (20)	Apreciación Global (10)	TOTAL 100
1	José Antonio Delgado	10	20	10	7.2	10	7	
2	José Luis Rodríguez Aguilar	10	20	20	13.8	16	8	
3	Carlos Alfredo Montano	10	20	15	2	10	7	
4	David Osvaldo García Pérez	10	20	20	4.4	10	7	
5	Josue Jathan Cuellar	10	20	20	4	10	7	
6	Nelson Miguel Alvarado Bonilla	10	20	20	0	0	0	
7	Jose Alberto Hernandez	10	20	20	0	0	0	
8	Rafael Mardoqueo Marin Quijada	10	20	20	0	0	0	
9	Cesar Amílcar Hernandez Martinez	10	20	20	0	0	0	

1.9
San Salvador, 03 de Septiembre de 2019.

Señores de INPEP.
Presente

Me dirigo a ustedes por este medio, deseando que tengan éxitos en sus labores.

Deseo expresar mi iniciativa para poder participar en la plaza vacante que he visto en su página web de "COLABORADOR/A DE RECURSOS HUMANOS" y formar parte de la familia de esta institución, en la cual deseo aplicar el conocimiento adquirido, tanto en el área de recursos humanos como el área de psicología, por lo que me pongo a su disposición para poder aprender de este nuevo reto.

Agradezco su atención.
Me despido de ustedes.
Quedando en espera de su respuesta.

F.  _____

Att. Sara Elizabet Preza Mancia.

1.8

RESUMEN DE EVALUACIÓN ASPIRANTES TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

No.	Nombre	Formación Académica (10)	Conocimientos requeridos (20)	Experiencia Laboral (20)	Evaluación Técnica (20)	Evaluación Psicológica (20)	Apreciación Global (10)	Total 100
1	José Antonio Delgado	10	20	10	7.2	10	7	64.2
2	José Luis Rodríguez Aguilar	10	20	20	13.8	16	8	87.8
3	Carlos Alfredo Montano	10	20	15	2	10	7	64
4	David Osvaldo García Pérez	10	20	20	4.4	10	7	71.4
5	Josué Jathan Cuellar	10	20	20	4	0	7	61
6	Nelson Miguel Alvarado Bonilla	10	20	20		0		50
7	José Alberto Hernández	10	20	20		0		50
8	Rafael Mardoqueo Marin Quijada	10	20	20		0		50
9	César Amilcar Hernández Martínez	10	20	20		0		50

En amarillo
Utilizó
Antes
suma
OK!!

Recursos Humanos
Octubre de 2017

Nombres en rojo
OK!!

**REFERENCIAS LABORALES PARA PLAZA
"COLABORADOR/A DE RECURSOS HUMANOS"**

NOMBRE DE CANDIDATO/A: Sara Elizabeth Preza Mancía

EMPRESA / INSTITUCIÓN:	Iglesia Cristiana Josvé
CARGO ASIGNADO:	Colaboradora Administrativa
PERÍODO LABORADO:	2016
MOTIVO DE RETIRO:	Finalización de Proyecto
NOMBRE Y CARGO DEL REFERENTE:	¿ (Gte. Administrativa).
COMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable - Puntual - Trabajo en equipo - Muy colaboradora - Ha recomienda para un cargo en INPEP.
FECHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA:	04/Sep/2019 9:00am

EMPRESA / INSTITUCIÓN:	JTCA - FEPADE
CARGO ASIGNADO:	Colab. en Área Admín. y Psicológica
PERÍODO LABORADO:	Dic. 2017 - Oct. 2018
MOTIVO DE RETIRO:	Superación profesional
NOMBRE DEL REFERENTE:	(Gte. de JTCA FEPADE)
COMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámica - Amable - Responsable - Respetuosa - Dió muy buena referencia
FECHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA:	04/Sep/2019 11:32am

ANOTACIONES DE ENTREVISTA FINAL

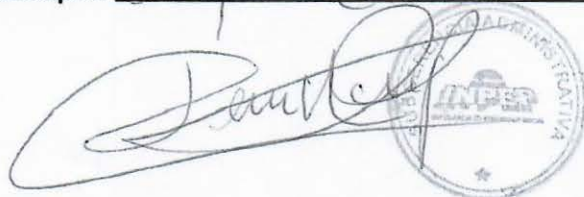

PLAZA: "COLABORADORA/A DE RECURSOS HUMANOS"

NOMBRE DEL CANDIDATO/A: Sara Elizabeth Preza Mancía.

La persona posee las cualidades y conocimientos requeridos para desarrollarse, como colaborador del Departamento de Recurso Humano. Su experiencia en la docencia y en las prácticas realizadas; en el Departamento de RH. del Colegio Médico, en PANZA, con la actualización de expedientes de personal y colaboración en los procesos de reclutamiento y selección de docentes en la Universidad Andrés Bello, la hacen una persona muy capaz de desarrollarse en el área. Además, ~~es~~ profesional en la psicología apoyará el proceso de reclutamiento y selección de personal, lo que hará más ágil y transparente los procesos.

Entrevistado/a por: Deysi Nohomí Ramírez

Fecha: 04/Sept/19.

RECOMENDACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas del proceso de reclutamiento y selección de personal para optar a la plaza de “Colaborador/a de Recursos Humanos”, la siguiente candidata fue convocada a la 3era. etapa de la entrevista final:

1. Sara Elizabet Preza Mancía

Luego de realizadas las entrevistas a la candidata que participó, se recomienda la contratación permanente de la Licda. Sara Preza, considerando que cumple con todos los requisitos del puesto, demostró experiencia en el área y tuvo un buen desenvolvimiento.



Licda. Norma Elizabet de Fortis
Jefa Depto. de Recursos Humanos



Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS



MEMORANDO

RRHH/7766 - 839 - 2019

San Salvador, 04 de septiembre de 2019

PARA: Dr. José Nicolás Ascencio
Presidente

DE: Licda. Norma de Fortis 
Jefa Depto. de Recursos Humanos 

Vo Bo: Licda. Deysi Nohemí Ramírez 
Subgerente Administrativa 

ASUNTO: Autorización de Contratación

A raíz de la renuncia de la Srita. Mónica Natalia De León Vargas, dada la necesidad urgente de personal para cumplir con todas las funciones del Departamento, se remite el Informe del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la plaza: "Colaborador/a de Recursos Humanos" para su autorización.

Agradeciendo de antemano su atención.

Cordialmente.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**INFORME SOBRE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

PLAZA: COLABORADOR/A DE RECURSOS HUMANOS

A partir de la renuncia de la Srita. Mónica Natalia De León Vargas, urge la necesidad de contratar una persona que contribuya en el cumplimiento de todas las funciones del Departamento de Recursos Humanos, fue realizado el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo al Art. 20 de la Ley de INPEP, el Art. 86 literal "a" de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INPEP y el procedimiento correspondiente, a continuación detallo dicho proceso:

El proceso de reclutamiento inicia con la publicación de la plaza en la página web del Instituto, el día 30 de agosto y la recepción de los Currículum Vitae fue hasta el 01 de septiembre del presente año, en el correo micvautonoma@gmail.com, período en el cual se recibieron 3 currículums. Fue realizada la revisión curricular correspondiente pero sólo 1 cumplió con el perfil requerido.

A continuación el detalle de la aspirante que cumplió con el perfil requerido:

1. Sara Abigail Preza Mancía

Se convocó a la aspirante a realizar la evaluación psicológica, prueba de conocimientos y entrevista inicial en las cuales se evaluó las competencias requeridas para el puesto, obteniendo los siguientes resultados:

No.	Nombre	Nota prueba de conocimientos
1	Sara Elizabeth Preza Mancía	9.5

No.	Nombre	Evaluación Psicológica
1	Sara Elizabeth Preza Mancía	Se recomienda para la posición





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Luego de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas a la candidata, fue convocada a la entrevista final con la Subgerente Administrativa quien recomienda la contratación de la Licda. Sara Elizabet Preza Mancía, considerando que demostró experiencia en el área y quien tuvo un buen desenvolvimiento en la entrevista.

Elaborado por: Licda. Laura García
Colaboradora Depto. de Recursos Humanos

Recursos Humanos
Septiembre de 2019


Vo Bo. Licda. Norma de Fortis
Jefa Depto. de Recursos Humanos





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ASUNTO: Nombramiento

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO DE PRESIDENCIA QUE DICE:

No. 1/038/2019 (7-7-66-2019) de fecha 03 de septiembre del 2019 de conformidad con el artículo 19, numeral 5, de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos - INPEP-, esta Presidencia ACUERDA: efectuar el siguiente nombramiento por el sistema de Contratos:

Unidad Presupuestaria : 01 Dirección y Administración Institucional
Línea de Trabajo : 01 Dirección Superior y Administración Institucional
Cifra Presupuestaria : 2019-0702-3-01-01-21-2

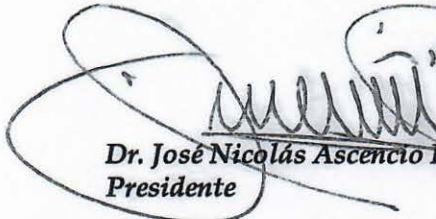
Nombre, plaza y NUP	Partida	No. de Plaza	Salario
Preza Mancia Sara Elizabet Colaborador I NUP	70	2	\$400.00


La persona antes mencionada desempeñara el cargo funcional de Colaborador del Departamento de Recursos Humanos y devengará su salario a partir del día 05 de septiembre de 2019.

Comuníquese (f) J.N.A.H. Presidente.

Lo que transcribo a ustedes para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No CI-0005-2019**

Nosotros, **JOSE NICOLAS ASCENCIO HERNANDEZ**, de _____ años de edad, Doctor en Derecho, del domicilio de _____, departamento de _____, de nacionalidad _____, con documento único de identidad número _____, actuando en carácter de Presidente de la Junta Directiva del **INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**, que puede abreviarse INPEP, Institución autónoma de Derecho Público, creada por medio de decreto legislativo número trescientos setenta y tres, de fecha dieciséis de octubre de mil novecientos setenta y cinco. Calidad que comprueba con el Acuerdo Ejecutivo número cincuenta y uno, de fecha once de junio de dos mil diecinueve, suscrito y emitido por el señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, en el cual consta el nombramiento como Presidente del INPEP y en virtud a lo establecido en los Art.1, 4, 18 y 19 numerales 5° y 6° de la Ley de Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, así como artículos 2, letra b, 17 del Código de Trabajo, que le facultan en dicha calidad, otorgar actos como el presente, en adelante se denominará **"El Empleador o Patrono"**; por la otra parte la licenciada **SARA ELIZABET PREZA MANCIA** de _____ años de edad, Licenciada en Psicología, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, con documento único de identidad número _____, expedido en _____ el día _____ de _____ de _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, residente en _____, jurisdicción de _____, departamento de _____, quien en adelante se denominará **"LA TRABAJADORA"**; ambas partes en la calidad antes expresada convenimos en celebrar el presente **Contrato Individual de Trabajo**, quedando incorporado en el mismo, los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución de la República y en las fuentes de Derecho Laboral enumeradas en el Art.24 relacionado con los Artículos 1, 2 literal "b", 17,18 y 23 todos del Código de Trabajo, y que se registrá además por las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO Y PLAZO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de servicios de la trabajadora de generales antes expresadas por el período comprendido en la cláusula cuarta, con el cargo de Colaborador del Departamento de Recursos Humanos.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones establecidas en la cláusula anterior, el Trabajador se compromete a: **A)** Desarrollar procesos de selección y contratación de personal, controlar el archivo del departamento de recursos humanos, realizar otras actividades que el cargo demande **B)** Asistir con puntualidad al lugar donde estuviere brindando sus servicios, en los horarios que se señalan en la cláusula siguiente de este contrato y dedicarse exclusivamente a ellos durante la jornada respectiva; **C)** Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes y conexas a los servicios que estuviere prestando; **D)** Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razón de sus servicios, aun después de haber concluido el presente contrato; **E)** Rechazar dádivas, promesas, regalos, honorarios o cualquier tipo de regalías o recompensas que se le ofrezcan como contribución a las funciones del cargo que desempeña; **F)** Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos relativos a la prestación de servicios y observar seriedad en su desempeño profesional o técnico; **G)** Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de sus servicios; **H)** Conducirse con la debida corrección en las relaciones con los demás empleados del INPEP o con sus subalternos, y cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada; **I)** No salir del centro de Trabajo sin autorización de su jefe inmediato; **J)** Guardar la compostura y corrección debidas durante el desempeño de sus labores. **K)** Velar por la conservación de los instrumentos, maquinaria, herramientas y cualquier tipo de bienes que le sean proporcionados para desempeñar sus funciones y que sean propiedad del INPEP, comprometiéndose a mantener los mismos, en buen estado, salvo caso fortuito, fuerza mayor o deterioro; **L)** Mantener el orden en su presentación. **M)** Las obligaciones comprendidas en el Art. 31 del Código de Trabajo.

TERCERA: HORARIO Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Los servicios que proporcionará la Trabajadora serán desempeñados, en las oficinas administrativas centrales del INPEP, ubicadas entre quince y diecisiete calle poniente, Centro de Gobierno, o en cualquiera de sus dependencias, en el cual sea destacada, con un horario de las ocho de la mañana a las cuatro de la tarde, con una pausa de sesenta minutos, para tomar alimentos, practicar su higiene personal o descansar, de lunes a viernes, o en horario especial que se le designe para tal efecto, de acuerdo a la naturaleza de los servicios proporcionados, o dentro del horario que fuere necesario para la normal consecución de los servicios requeridos. Las faltas, de puntualidad o de inasistencia serán sancionadas y descontadas de conformidad a lo establecido en la normativa legal pertinente.

CUARTA: PLAZO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS

El plazo del presente contrato es por tiempo indefinido



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

QUINTA: FORMA DE PAGO

Por los servicios a que se refiere la cláusula primera de este contrato, el Empleador le reconocerá a la Trabajadora en concepto de salario, de forma mensual la cantidad de Cuatrocientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América, (\$400.00) del cual se descontará el porcentaje vigente de la cotización del sistema de ahorro para pensiones, según sea el caso y a favor del ISSS el 3%, así como la retención para el Impuesto sobre la Renta, según la tabla vigente para tales efectos. Por su cuenta el Empleador aportará el porcentaje respectivo vigente del sistema de ahorro para pensiones, según sea el caso y 7.5% para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Dicho salario le será cancelado en los primeros once días de cada mes, en las oficinas centrales del INPEP, o mediante abono en cuenta de ahorro que para tal efecto proporcione la trabajadora.

SEXTA: TERMINACION DEL CONTRATO

El presente contrato se tendrá por terminado por cualquiera de las causales siguientes: **A)** Cuando la trabajadora incumpla alguna de las obligaciones a las que se refiere la cláusula segunda de este contrato; **B)** Por incurrir algunas de las partes, en las prohibiciones establecidas en los Arts.30 y 32 del Código de Trabajo. **C)** El Empleador podrá rescindir este contrato sin responsabilidad de su parte, de acuerdo a lo estipulado en el Art.48. de cuerpo de ley antes citado. **D)** Por mutuo consentimiento de las partes, el cual deberá constar por escrito adjunto al presente contrato y dejará sin efecto las obligaciones aquí contenidas.

SEPTIMA: DOMICILIO Y DISPOSICIONES SUPLEMENTARIAS

Para los efectos legales de este contrato, señalamos como domicilio especial el de esta Ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de acción judicial. En todo lo no previsto en este contrato, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo, las diferentes leyes y fuentes del derecho Laboral, para contratos de igual naturaleza.

OCTAVA: ASUETOS y LICENCIAS, NORMARTIVA APLICABLE

El trabajador gozará de los asuetos, vacaciones y licencias, así como de las demás prestaciones en los términos establecidos para los empleados del INPEP de conformidad al contrato colectivo de trabajo vigente.

NOVENA: PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE LA TRABAJADORA

De acuerdo a la información proporcionada por el trabajador las personas que dependen económicamente de él son:

- 1.
- 2.

En fe de lo cual, estando conformes, ambas partes firmamos el presente documento, en la ciudad de San Salvador, a los Cinco días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Empleador



Licda. Sara Elizabet Preza Mancia
Trabajadora



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

MEMORANDO
SL / 3-3-26-325/2019

San Salvador, 29 de agosto de 2019

PARA: Licda. Norma Elizabet Benavides de Fortis
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

DE: Licda. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez
Subgerente Legal

ASUNTO: Requerimiento de Personal Técnico

Tal y como es de su conocimiento, en la Subgerencia Legal, se han venido presentado renuncias de personal, ya sea por jubilación o por optar a otros trabajos; de tal forma que la Subgerencia Legal necesita profesionales del derecho, tomando en consideración que es necesario el desarrollo de las diferentes actividades como es la atención a casos de mora previsional, casos laborales, casos ante Defensoría del Consumidor, casos en materia Contencioso Administrativo, casos ante otras sedes administrativas como el Instituto de Acceso a la Información Pública, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Corte Suprema de Justicia, representación administrativa y judicial en casos penales, civiles, mercantiles, laborales, registrales, municipales, recuperación de inmuebles usurpados, ventas de activos extraordinarios, Opiniones jurídicas, desarrollo de labores administrativas de la Subgerencia, análisis y apoyo jurídico a otras áreas de la Institución, entre otras labores.

Por las razones antes expuestas y con la finalidad de que las funciones que se desarrollan en la Subgerencia Legal no se vean afectadas, tomando en consideración que las resultados de nuestras labores, inciden en los aspectos legales del desarrollo institucional, muy atentamente **le solicito la contratación de 2 profesionales del derecho autorizados para el ejercicio de la abogacía**, debido a que, dentro de las labores a desarrollar, ejercerá procuración en representación del INPEP.

Segura de contar con su apoyo, atentamente.

RECIBIDO	
RECURSOS HUMANOS	
FECHA: 29 AGO. 2019	
HORA: 11:32am	
FIRMA:	

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PLAZA

De: LAURA GABRIELA GARCIA QUINTANILLA <laura.garcia@inpep.gob.sv>

Fecha: Fri, 30 Aug 2019 17:21:56 -0600

A: johanna pinto <johanna.pinto@inpep.gob.sv>

Buenas tardes, Licda. Pinto:

Adjunto en formato word, **Aviso de plaza: "Colaborador/a Jurídico"**, para publicarse en la página web de la Institución.

Cualquier consulta, estoy a la orden.

Atentamente,



Licda. Laura Gabriela García
Colaboradora Depto. Recursos Humanos

Teléfono: (503) 2247-9700 ext. 389

Correo: laura.garcia@inpep.gob.sv

Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Entre 15 y 17 Calle Poniente, Centro de Gobierno San Salvador

AVISO

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
desea contratar dos plazas de: **“COLABORADOR/A JURÍDICO”**.

REQUISITOS

Nivel académico:

- Abogado/a de la República.

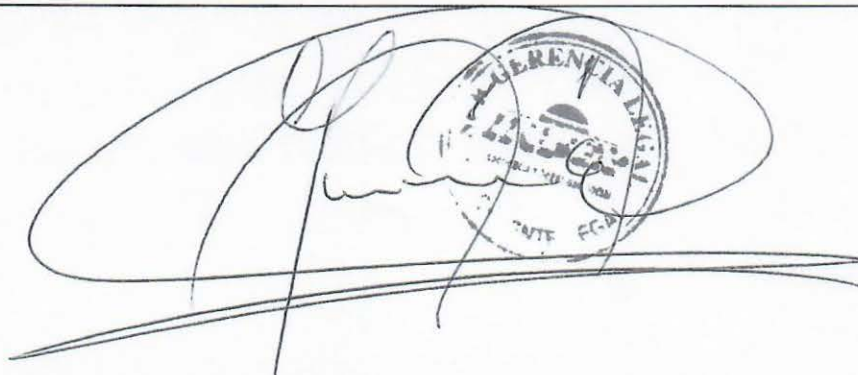
Conocimientos en:

- Materia: Civil, Notarial, Mercantil, Familia, Penal y Registral (Indispensable).
- Materia: Administrativa y Acceso a la Información Pública (Deseable).
- Recuperación de créditos en mora.
- Recuperación administrativa de deudas.
- Seguimiento judicial de procesos.
- Procesos registrales.
- Seguimiento administrativo de casos legales.
- Paquete de Microsoft Office (nivel intermedio).

EXPERIENCIA:

- 2 años como Abogado/a en instituciones públicas o en el ejercicio de la profesión.

Si cumple con los requisitos del puesto envíenos su hoja de vida actualizada y DUI ampliado al 150% al correo micvautonoma@gmail.com las aplicaciones se recibirán hasta el día 01 de septiembre de 2019.



The image shows a handwritten signature in black ink, which is partially obscured by a circular official stamp. The stamp contains the text "INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS" around the perimeter and "COMITÉ EJECUTIVO" at the bottom. The signature and stamp are positioned over a horizontal line.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

MEMORANDO

RRHH/7766 - 838 - 2019

San Salvador, 02 de septiembre de 2019

PARA: Dr. José Nicolás Ascencio
Presidente

DE: Licda. Norma de Fortis *Norma de Fortis*
Jefa Depto. de Recursos Humanos

Vo Bo: Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa *Deysi Nohemí Ramírez*

ASUNTO: Autorización de Contratación



Dada la necesidad urgente de personal para cumplir con todas las funciones de la Subgerencia Legal, se remite el Informe del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de las plazas: "Colaborador/a Jurídico" para su autorización.

Agradeciendo de antemano su atención.

Cordialmente.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**INFORME SOBRE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

PLAZA: COLABORADOR/A JURÍDICO

Dada la necesidad urgente de contratar dos personas que contribuyan en el cumplimiento de todas las funciones de la Subgerencia Legal, fue realizado el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo al Art. 20 de la Ley de INPEP, el Art. 86 literal "a" de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INPEP y el procedimiento correspondiente, a continuación detallo dicho proceso:

El proceso de reclutamiento inicia con la publicación de la plaza en la página web del Instituto, el día 30 de agosto y la recepción de los Currículum Vitae fue hasta el 01 de septiembre del presente año, en el correo micvautonoma@gmail.com, período en el cual se recibieron 2 currículums. Fue realizada la revisión curricular correspondiente y las dos aspirantes cumplieron con el perfil requerido.

A continuación el detalle de las aspirantes que cumplieron con el perfil requerido:

1. Norma Maribel Bautista Serpas
2. Reina Karina Mejía de Anaya

Se convocó a las aspirantes a realizar la evaluación psicológica, prueba de conocimientos y entrevista inicial en las cuales se evaluó las competencias requeridas para el puesto, obteniendo los siguientes resultados:

No.	Nombre	Nota prueba de conocimientos
1	Norma Maribel Bautista Serpas	10
2	Reina Karina Mejía de Anaya	10



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

No.	Nombre	Evaluación Psicológica
1	Norma Maribel Bautista Serpas	Se recomienda para la posición
2	Reina Karina Mejía de Anaya	Se recomienda para la posición

Luego de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas a las candidatas, fueron convocadas a la entrevista final con la Subgerente Legal quien recomienda la contratación de ambas Abogadas, considerando que demostraron amplia experiencia en el área y quienes tuvieron un buen desenvolvimiento en la entrevista.

Elaborado por: Licda. Laura García
Colaboradora Depto. de Recursos Humanos

Vo Bo: Licda. Norma de Fortis
Jefa Depto. de Recursos Humanos



Recursos Humanos
Septiembre de 2019

Aplicó para plaza:
Colaborador/a
Jurídico

CURRICULUM VITAE

Nombre: Reina Karina Mejía de Anaya

Fecha de Nacimiento: _____

Estado civil:

Dirección Particular:

Teléfonos:

Profesion:

Numero de DUI:

Numero de NIT:

Numero de Abogado:

e-mail: _____

Estudios Realizados

Educación Profesional: - **Maestría en Estudios Judiciales**
ESEN, Universidad Dr. Jose Marias Delgado y UNICAES en
Apojo de USAID (EGRESADA)

-**Licenciatura en Ciencias Jurídicas**
Universidad de El Salvador (2007)
Abogada Autorizada por la Corte Suprema de Justicia
(2010)
Notario Autorizada (2015)

Bachillerato: Colegio Bautista – San Salvador
Bachiller Académico
Físico Matemático (1988)

Educación en Inglés: **National English Center (NEC)**
Advanced (2007)

College of Marin – San Francisco California (1991)

Computación:

Manejo de Microsoft Office 2000, 2003 y 2007
Hojas Electrónicas: Excel, Lotus, Quatro Pro
Procesadores de Texto: Word, Wordperfect
Presentaciones: Powerpoint, Freelance
Navegadores: Internet Explorer, Chrome
Bases de Datos: Foxpro, Foxbase (nivel operativo)
Sistemas Operativos: Windows XP, Windows 7 y Windows 10

Seminarios:

Curso Virtual de Transparencia y Acceso Información Pública (2019)
Aula Virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública
www.iaip.gob.sv

Conocimiento y Divulgacion de la Ley de Acceso a la Información Pública (2018)
Aula Virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública
www.iaip.gob.sv

Actualización del Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil
Universidad Jose Matías Delgado (2010)

Manejo de Niños y Niñas de Alto Riesgo (2001)
Instituto Salvadoreño de Protección al Menor

UNICEF - Propuestas para la Prevención del Fenómeno de las Maras (2000)

Experiencia Laboral

Lugar : Oficina Jurídica Propia (2015 a la fecha)

Responsabilidades: Proceso de Registro de Propiedad, Remedaciones, Contratos Mercantiles, Contratos de Arrendamiento, Celebración y Registro de Matrimonios, Constitución de Sociedades, Diligencias de Aceptacion de Herencia, Testamentos, Poderes Administrativos, Poderes Judiciales.

Diligenciar casos de Familia, Civiles, Procesos Ejecutivos, Mercantiles, Cobro Judicial, Procesos Administrativos.

Asociación Salvadoreña de Intermediarios Bursátiles

Cargo desempeñado: Asistente al Director Ejecutivo (2014 – 2015)

Responsabilidades: Responsable de organización y logística de capacitaciones en el rubro bursatil, coordinación de las actividades administrativa de la Asociación. Apoyo jurídico en la redacción de normativas y propuesta de la normativa bursatil a Banco Central de Reserva y la Superintendencia del Sistema Financiero.

Juzgado 1º de Instrucción de Cojutepeque (Interinato) (2013)

Cargo desempeñado: Colaborador Jurídico

Responsabilidades: Elaboración de Oficios a las diferentes instituciones para diligenciar los Procesos, Elaboración de autos de los procesos, Elaboración de Actas, Elaboración de propuestas de resoluciones, Apoyo en diligencias de reconocimiento de reos.

DESPACHO SEJI

Cargo desempeñado: Colaborador Jurídico

Responsabilidades: Diligenciar juicios en el área de familia, Civil, Mercantil, Penal, Administrativo, Juicios Ejecutivos, Cobro judicial, Procesos en Corte de Cuentas. Responsable de trámite de registro de propiedad, inscripciones, solicitud de prevenciones, solicitud de certificaciones extractadas (2008-2012)

JUZGADO DE MENOR CUANTIA:

Cargo desempeñado: Practica Jurídica con el Proyecto ADENDA Corte Suprema de Justicia (2006-2007)

Responsabilidades: Elaboración del cálculo de pago de los juicios ejecutivos diligenciados en dicha sede judicial, elaboración del auto de notificación del pago al que se sentenciaba.

FUNDACION CARISMA.

Cargo desempeñado: Directora de Proyectos

Responsabilidades: Encargada de introducir y desarrollar el programa de Hogares Crea de El Salvador, en el que se atienden a personas con problemas con adicciones a las drogas. Encargada de las relaciones interinstitucionales en busca de apoyo con las entidades gubernamentales, como el Instituto de Protección al Menor, que actualmente es el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia. (1998-2001)

Referencias Laborales

Director Ejecutivo de ASIB

Socio Despacho SEJI

Jefa de la Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones
(UNAC) del Ministerio de Hacienda

ÓRGANO JUDICIAL
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN
El Salvador, C.A.



Nº 20762

El Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, HACE
CONSTAR: Que el portador de la presente, graduado en la
Universidad DE EL SALVADOR
_____ es ABOGADO de la República.

SAN SALVADOR 29 DE JUNIO DE 2010

SECRETARIO GENERAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
El Salvador, C.A.

REINA KARINA MEJIA DE ANAYA

Nombres y apellidos

Lugar y fecha de nacimiento

11 DE JUNIO DE 2010

Fecha publicación de autorización en D.O.

Firma Abogado
El Salvador, C.A.

ANOTACIONES DE ENTREVISTA INICIAL

PLAZA: "COLABORADOR/A JURÍDICO"

NOMBRE DEL CANDIDATO/A: Reina Kanna Mejía de Anaya

- Abogada y Notario de la República.
- Buena presentación
 - Facilidad de expresión verbal.
 - Egresada de Maestría en Estudios Judiciales.
- Expectativas:
- Busca superación profesional
 - Que con su amplio conocimiento proponga y aporte mejora de procesos y/o metodología aplicada actualmente.
 - Servir fielmente al Instituto en todo lo que se requiera.
- En el ejercicio libre de la profesión manifiesta haber ejercido con límites legales para pensionados que la han contratado.
- Se percibe entusiasmo, seguridad, amor por su carrera.

Entrevistado/a por: Lrcda Laura Garcia

Fecha: 02/Sep/2019



PRUEBA TÉCNICA: "COLABORADOR/A JURÍDICO"

Nombre: Reina Karina Mejía de Anaya.



1. ¿Qué **conoce** del INPEP, cuál es la **finalidad legal** y qué **tipo** de Institución es?
2. ¿INPEP, como institución pública, puede demandar por un **incumplimiento contractual** a un contratista?, ¿Cuáles son las **vías legales** que se pueden utilizar?
3. ¿Cuál es la **norma jurídica** que **regula las contrataciones** de la administración pública como el INPEP?
4. ¿Cuáles son las **formas de contratación pública** que usted conoce?
5. Redacte **una demanda** en su calidad de persona Apoderada del INPEP, para la recuperación de un crédito hipotecario en mora. (Firmada por usted)
6. ¿Qué es para usted el **principio de legalidad** y el **principio de antiformalismo**?
7. Enuncie las **Leyes que conoce** que regulen los derechos de las personas adultas mayores y consigne al menos tres derechos.
8. ¿Cuál es la **norma constitucional** que desarrolla la Ley del INPEP?

① Es una institución provisional autónoma de Derecho público, que su finalidad es atender a los cotizantes del sector público de sus pensiones. Garantizando los beneficios de sus prestaciones provisionales en su otorgamiento. Así también como desarrollar programas de atención a los pensionados. ✓

② Si se puede hacer, ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, si ~~se requiere~~ el conflicto ^{debe} resolverse vía judicial. Pero también hay alternativas administrativas para resolver conflictos como hacer efectivas multas, garantías de fiel cumplimiento, sanciones etc. También la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) ofrece alternativas en la resolución de conflictos como: El arreglo directo y el arbitraje. (Art. ¹⁶¹ 164 y 165 LACAP) ✓

③ La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus respectivos Reglamentos. ✓

④ Por Licitación o Concurso, Contratación directa y Libro Gestor. (Art. 39 LACAP) ✓

Juez de lo Civil y Mercantil de San Salvador:

Rama Karina Mejía de Araya, de cuarenta y ocho años de edad, Abogada del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad número cero uno cinco cuatro ~~seis~~ siete uno uno ocho - cinco y Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro - uno noventa cero dos siete uno - uno cero seis - ocho y Tarjeta de identificación de abogado número Veintemil setecientos noventa y dos. Señalando para recibir notificaciones la siguiente dirección: Diagonal Universidad y 15 calle oriente San Salvador y el teléfono 22479700, a Ud. respetuosamente le Expongo:

I) Que no me encuentro dentro de las inhabilidades para procurar establecidas en el art. 67 del Código Procesal Civil y Mercantil ✓

II) Que actúo como Apoderado Judicial y Administrativo del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, ~~INPE~~ que se puede abreviar INPEP, del domicilio de San Salvador, cuyo Número de Identificación Tributaria es el cero seis uno cuatro - dos cinco uno ~~cero~~ siete cinco - uno uno dos - tres, calidad que compruebo mediante fotocopia certificada del Testimonio de Poder General Judicial y Administrativo en cláusula Especial otorgado a mi favor, ante los oficios del notario, Julio Pérez, por el Doctor Juan Gómez, en su calidad de Presidente y Representante legal de INPEP.

III Que venga a demandar al señor Pedro Gomez quien es mayor de edad, empleado, del domicilio de San Salvador con Documento Unico de Identidad cero cero cuatro nueve seis uno cuatro uno - cero y tiene identificadas en Tributación cero seis uno cuatro - cero cuatro uno uno seis dos - cero uno dos - tres. En juicio civil ejecutivo por ser deudor de la entidad a la cual represento; quien puede ser citado y comparece en Urbanización Del Clavol, Casa 25 pasaje F. San Salvador.

IV Según el contrato de préstamo con garantía hipotecaria que le presento, otorgada en esta ciudad el día ocho de marzo de mil novecientos noventa y cuatro, donde consta que el señor Pedro Gomez recibió de la institución que represento en esa fecha, a título de préstamo la cantidad de \$ XXXXX colones equivalentes a \$ XXXXX de los Estados Unidos de América. Cantidad que devengaría un interés anual del Once por ciento anual sobre saldos insolutes, y que sería pagada en el plazo de quince años, a partir de su otorgamiento por medio de cuotas setenta y nueve cuotas mensuales, Fijas, vencidas y sucesivas de \$ XXXXX o su equivalente en dólares de \$ XXXXX, Que el crédito antes relacionado fue garantizado en Primera hipoteca a favor de la institución que represento constituida por Juan Gomez, en el Registro de Hipotecas del Departamento de San Salvador, bajo la matrícula XXXXX - XXXX asiente de inscripción

numero ~~de~~.

II Que el señor Pedro Gomez, ha incumplido la forma convenida en el Contrato de mutuo celebrado con mi mandante por lo que ha incurrido en mora en el pago de su crédito, adeudando a mi mandante las cantidades siguientes: $x \text{ y } \dots$ de capital con intereses desde la fecha, ocho de junio de dos mil dos, fecha que incurro en mora. de $x \text{ y } \dots$.

Lo anterior da motivo a mi mandante a reclamar lo adeudado según las cláusulas XI y XII del documento de mutuo. Por lo anteriormente expuesto, demando al señor Juan Gomez, en proceso Civil Ejecutivo; por lo que me comprometo con el debido respeto Pido:

1.) Me admita la demanda y me tenga por parte en el carácter que comparezco.

2.) Trayendo aparejada ejecución el documento base de la acción, decreto embargo en bienes propios del demandado - señor Juan Gomez, librando oficio al Jefe Registrador del Centro Nacional de Registro, que trabaje formal embargo en el inmueble ubicado en Urbanización El Clavel, Casa 25 pasaje 7. San Salvador. inscrita en matrícula $x \text{ y } \dots$ del Registro de la Propiedad Raíz e hipoteca de la sociedad del Centro, embargo que será por la cantidad debida y no pagada.

3.) Emplaque y notifique al demandado en el lugar anteriormente señalado.

4.) Pronuncie sentencia definitiva en la que condene a ~~señor~~ Juan Gomez, a pagar a mi mandante

las cantidades cobradas y no pagadas desde la fecha de mora hasta la sentencia y ejecución.

5-) Se tenga por agregada la documentación que presente consistente en:


- Fotocopia certificada por notario del testimonio de Poder General Judicial y Administrativo con cláusula Especial otorgado a mi favor. Testimonio Original del Mutuo Hipotecario, base de la acción

- Estado de cuenta a nombre del referido demandado calculado hasta el día xx xx de este año.

6-) Ofrezco probar los extremos de la demanda por medio de la prueba instrumental que lo presento.

7-) Fundamento el ejercicio de mi acción en los artículos 459 en relación 276, 462, 468 y 618 del Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.

San Salvador, xx x de septiembre de dos mil diecinueve.



⑥ Principio de legalidad: Que toda actuación o procedimiento que se realice se debe hacer conforme lo indique el ordenamiento jurídico del asunto que trate en los términos y plazos que establezca.

Principio de Antiformalismo: No se debe impedir delimitar cualquier trámite por la falta de un requisito formal no esencial y la administración debe facilitar acceso a los procedimientos eliminando procesos innecesarios.

7) - Código de Familia

- Ley de Atención Integral para la persona Adulta mayor y su Reglamento.

- Ley del Sistema de Ahorros de Pensiones, y su reglamento

① No ser discriminado en razón de su edad, sexo o cualquier condición.

② Recibir atención geriátrica y gerontológica, en forma oportuna y eficaz.

③ Recibir protección contra abuso o malos tratos de cualquier índole. ✓

3) el art. 220 de la Constitución. que regula ~~de~~ otorgamiento de jubilación por prestación de servicios.

**REFERENCIAS LABORALES PARA PLAZA
"COLABORADOR/A JURÍDICO"**

NOMBRE DE CANDIDATO/A: Reina Kanna Mejía de Anaya

EMPRESA / INSTITUCIÓN:	DESPACHO SEJI
CARGO ASIGNADO:	Colab. Jurídico
PERÍODO LABORADO:	5 años (2008 - 2012)
MOTIVO DE RETIRO:	Superación Profesional
NOMBRE Y CARGO DEL REFERENTE:	(Socio del Despacho)
COMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable con sus funciones - Conoce muy bien su trabajo - Confidencial - Dio muy buena referencia
FECHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA:	02/Sep/2019 1:37 pm

EMPRESA / INSTITUCIÓN:	Asociación Salvadoreña de Intermediarios Bursátiles
CARGO ASIGNADO:	Asistente Ejecutiva
PERÍODO LABORADO:	2 años (2014 - 2015)
MOTIVO DE RETIRO:	Emprendió nuevo proyecto jurídico personal.
NOMBRE DEL REFERENTE:	(Director Ejecutivo).
COMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene Ética profesional - Capacidad de análisis - Responsable - Dio buena referencia y la recomienda para el puesto.
FECHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA:	02/Sep/2019 2:15 pm

ANOTACIONES DE ENTREVISTA FINAL

PLAZA: "COLABORADOR/A JURÍDICO"

9

NOMBRE DEL CANDIDATO/A: Reina Karina Mejía de Anaya

Es una profesional con experiencia en materia notarial, Familia, Civil, Mercantil. Ha laborado como Colaboradora Judicial, tiene experiencia en Derecho Administrativo. Tiene amplio conocimiento de jurisprudencia, asesoría legal y análisis de casos; domina principios de derecho administrativo; es una persona que se muestra muy equilibrada y con mucha disponibilidad para el trabajo, es una excelente candidata.

Entrevistado/a por: Yanira Guadalupe Escobar

Fecha: 2-9-19

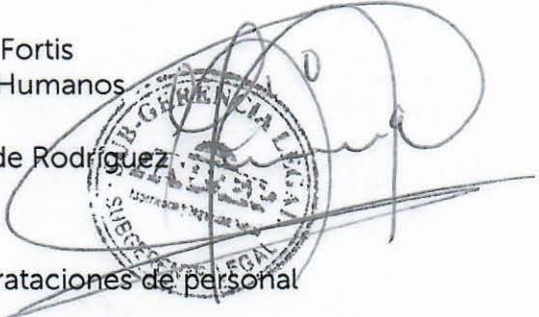
MEMORANDO

San Salvador, 02 de septiembre de 2019

PARA: Licda. Norma Elizabet de Fortis
Jefa Depto. de Recursos Humanos

DE: Licda. Yanira Guadalupe de Rodríguez
Subgerente Legal

ASUNTO: Recomendación de contrataciones de personal



Luego de realizadas las entrevistas finales correspondiente para la contratación de dos plazas como Colaborador/a Jurídico de esta Subgerencia, se recomienda la contratación permanente de las Abogadas Reina Karina Mejía de Anaya y Norma Maribel Bautista Serpas, considerando las evaluaciones realizadas, la amplia experiencia en el área legal y un buen desenvolvimiento al momento de responder las preguntas.

Agradeciendo de antemano su atención.

Cordialmente,



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ASUNTO: Nomenclatura

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO DE PRESIDENCIA QUE DICE:

No. 1/037/2019 (7-7-66-2019) de fecha 02 de septiembre del 2019 de conformidad con el artículo 19, numeral 5, de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos - INPEP-, esta Presidencia ACUERDA: efectuar el siguiente nombramiento por el sistema de Contratos:

Unidad Presupuestaria : 01 Dirección y Administración Institucional
Línea de Trabajo : 02 Gestión Financiera
Cifra Presupuestaria : 2019-0702-3-01-02-21-2

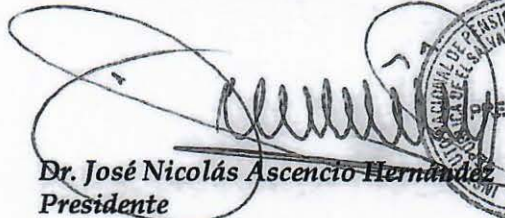
Nombre, plaza y NUP	Partida	No. de Plaza	Salario
Mejía de Anaya Reina Karina Auditor Financiero NUP	85	1	\$600.00


La persona antes mencionada desempeñara el cargo funcional de Colaborador Jurídico y devengará su salario a partir del día 03 de septiembre de 2019.

Comuníquese (f) J.N.A.H. Presidente.

Lo que transcribo a ustedes para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS
PUBLICOS
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No CI-0004-2019**

Nosotros, **JOSE NICOLAS ASCENCIO HERNANDEZ**, de _____ años de edad, Doctor en Derecho, del domicilio de _____, departamento de _____, de nacionalidad _____, con documento único de identidad número _____, actuando en carácter de Presidente de la Junta Directiva del **INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**, que puede abreviarse INPEP, Institución autónoma de Derecho Público, creada por medio de decreto legislativo número trescientos setenta y tres, de fecha dieciséis de octubre de mil novecientos setenta y cinco. Calidad que comprueba con el Acuerdo Ejecutivo número cincuenta y uno, de fecha once de junio de dos mil diecinueve, suscrito y emitido por el señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, en el cual consta el nombramiento como Presidente del INPEP y en virtud a lo establecido en los Art.1, 4, 18 y 19 numerales 5º y 6º de la Ley de Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, así como artículos 2, letra b, 17 del Código de Trabajo, que le facultan en dicha calidad, otorgar actos como el presente, en adelante se denominará "**El Empleador o Patrono**"; por la otra parte la licenciada **REINA KARINA MEJIA DE ANAYA** de _____ edad, Licenciada en Ciencias Jurídicas, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, con documento único de identidad número _____, expedido en _____ el día _____ de _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, residente en _____, jurisdicción de _____, departamento de _____, quién en adelante se denominará "**LA TRABAJADORA**"; ambas partes en la calidad antes expresada convenimos en celebrar el presente **Contrato Individual de Trabajo**, quedando incorporado en el mismo, los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución de la República y en las fuentes de Derecho Laboral enumeradas en el Art.24 relacionado con los Artículos 1, 2 literal "b", 17,18 y 23 todos del Código de Trabajo, y que se regirá además por las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO Y PLAZO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de servicios de la trabajadora de generales antes expresadas por el período comprendido en la cláusula cuarta, con el cargo de Colaborador Jurídico.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones establecidas en la cláusula anterior, el Trabajador se compromete a: **A)** Brindar asistencia jurídica en el otorgamiento de prestaciones de invalidez, vejez y muerte, redactar proyectos de opiniones jurídicas, otras actividades que el cargo demande. **B)** Asistir con puntualidad al lugar donde estuviere brindando sus servicios, en los horarios que se señalan en la cláusula siguiente de este contrato y dedicarse exclusivamente a ellos durante la jornada respectiva; **C)** Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes y conexas a los servicios que estuviere prestando; **D)** Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razón de sus servicios, aun después de haber concluido el presente contrato; **E)** Rechazar dádivas, promesas, regalos, honorarios o cualquier tipo de regalías o recompensas que se le ofrezcan como contribución a las funciones del cargo que desempeña; **F)** Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos relativos a la prestación de servicios y observar seriedad en su desempeño profesional o técnico; **G)** Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de sus servicios; **H)** Conducirse con la debida corrección en las relaciones con los demás empleados del INPEP o con sus subalternos, y cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada; **I)** No salir del centro de Trabajo sin autorización de su jefe inmediato; **J)** Guardar la compostura y corrección debidas durante el desempeño de sus labores. **K)** Velar por la conservación de los instrumentos, maquinaria, herramientas y cualquier tipo de bienes que le sean proporcionados para desempeñar sus funciones y que sean propiedad del INPEP, comprometiéndose a mantener los mismos, en buen estado, salvo caso fortuito, fuerza mayor o deterioro; **L)** Mantener el orden en su presentación. **M)** Las obligaciones comprendidas en el Art. 31 del Código de Trabajo.

TERCERA: HORARIO Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Los servicios que proporcionará la Trabajadora serán desempeñados, en las oficinas administrativas centrales del INPEP, ubicadas entre quince y diecisiete calle poniente, Centro de Gobierno, o en cualquiera de sus dependencias, en el cual sea destacada, con un horario de las ocho de la mañana a las cuatro de la tarde, con una pausa de sesenta minutos, para tomar alimentos, practicar su higiene personal o descansar, de lunes a viernes, o en horario especial que se le designe para tal efecto, de acuerdo a la naturaleza de los servicios proporcionados, o dentro del horario que fuere necesario para la normal consecución de los servicios requeridos. Las faltas, de impuntualidad o de inasistencia serán sancionadas y descontadas de conformidad a lo establecido en la normativa legal pertinente.

CUARTA: PLAZO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS

El plazo del presente contrato es por tiempo indefinido

QUINTA: FORMA DE PAGO

Por los servicios a que se refiere la cláusula primera de este contrato, el Empleador le reconocerá a la Trabajadora en concepto de salario, de forma mensual la cantidad de Seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América, (\$600.00) del cual se descontará el porcentaje vigente de la cotización del sistema de ahorro para pensiones, según sea el caso y a favor del ISSS el 3%, así como la retención para el Impuesto sobre la Renta, según la tabla vigente para tales efectos. Por su cuenta el Empleador aportará el porcentaje respectivo vigente del sistema de ahorro para pensiones, según sea el caso y 7.5% para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Dicho salario le será cancelado en los primeros once días de cada mes, en las oficinas centrales del INPEP, o mediante abono en cuenta de ahorro que para tal efecto proporcione la trabajadora.

SEXTA: TERMINACION DEL CONTRATO

El presente contrato se tendrá por terminado por cualquiera de las causales siguientes: **A)** Cuando la trabajadora incumpla alguna de las obligaciones a las que se refiere la cláusula segunda de este contrato; **B)** Por incurrir algunas de las partes, en las prohibiciones establecidas en los Arts.30 y 32 del Código de Trabajo. **C)** El Empleador podrá rescindir este contrato sin responsabilidad de su parte, de acuerdo a lo estipulado en el Art.48. de cuerpo de ley antes citado. **D)** Por mutuo consentimiento de las partes, el cual deberá constar por escrito adjunto al presente contrato y dejará sin efecto las obligaciones aquí contenidas.

SEPTIMA: DOMICILIO Y DISPOSICIONES SUPLEMENTARIAS

Para los efectos legales de este contrato, señalamos como domicilio especial el de esta Ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de acción judicial. En todo lo no previsto en este contrato, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo, las diferentes leyes y fuentes del derecho Laboral, para contratos de igual naturaleza.

OCTAVA: ASUETOS y LICENCIAS, NORMATIVA APLICABLE

El trabajador gozará de los asuetos, vacaciones y licencias, así como de las demás prestaciones en los términos establecidos para los empleados del INPEP de conformidad al contrato colectivo de trabajo vigente.

NOVENA: PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE LA TRABAJADORA

De acuerdo a la información proporcionada por el trabajador las personas que dependen económicamente de él son:

- 1.
- 2.

En fe de lo cual, estando conformes, ambas partes firmamos el presente documento, en la ciudad de San Salvador, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Empleador




Licda. Reina Karina Mejía de Anaya
Trabajadora

Aplico para plaza:
Colaborador/a Jurídico

CURRICULUM VITAE

NORMA MARIBEL BAUTISTA SERPAS

DATOS PERSONALES

EXPERIENCIA LABORAL

- Desde julio 2014 a la fecha en el Ejercicio Libre de la Profesión, con diligenciamiento en casos Civiles, Notariales, Mercantiles, Familia, Penal y Registral.

-Conocimiento en materia Administrativa y Acceso a la Información Pública.

-Tramitación administrativa y judicial de seguimiento de Carteras de Recuperación de Créditos en Mora y Administración de deudas, entre ellas, Cooperativa de la PNC, COMEDICA, entre otros.

-Tramitación de Informes, Recursos Registrales y Catastrales.

-Asesoría y Tramitación Administrativa en casos jurídicos- legales.

+Desde febrero 18 a junio 30 de 2014

Corte de Cuentas de la República

Consultora en Servicio Profesional de Asistencia Técnica Jurídico para el Diligenciamiento Administrativo de la Mora Procesal de la Cámara de Segunda Instancia de la Corte de Cuentas.

Jefe inmediato Licenciada Nancy Yaneth Rivas Cortez

Tel. 2222- 4522 y 2222- 7863

CURSOS RECIBIDOS

ADESAL

Curso Especial sobre la Prueba en el Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil

Junio 28 a julio 19 2014

ADESAL

Curso de Derecho Notarial

Agosto 2013 a noviembre 2013

UNAJUD

Curso sobre el Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil

Noviembre 2011 a febrero 2012

UNAJUD

Curso General sobre la LEPINA

Octubre de 2010

UNAJUD

Técnicas de Oralidad en el Nuevo Código Procesal Civil y Mercantil

Diciembre 2010

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Taller Innovaciones del Código Procesal Civil y Mercantil

Abril 2009

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Curso Procedimiento de la Ley Contra la Violencia Intrafamiliar

Julio 2009

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Curso de Fundamentos de Derecho Constitucional

Febrero 2008

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Curso sobre Problemas de Interpretación de la Unión No Matrimonial

Marzo 2008

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Forum sobre Derechos de la Mujer y el Niño

Septiembre 2008

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Curso de Fundamentos de las Técnicas de Oralidad

Marzo 2007

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Curso sobre la Teoría General del Delito

Julio 2007

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Forum sobre Garantías Constitucionales

Julio 2007

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

Curso de Derecho Penal y Procesal Penal

Marzo 2006

CENTRO NACIONAL DE REGISTRO

Normas y Reglas Básicas sobre el Sistema "SIRYC"

VIA INTERNET

MAIX- MAIL: Reglas Básicas sobre los nuevos Contratos Mercantiles Aplicados a la Red Computacional y de Desarrollo Comercial.

CENTRO TÉCNICO CONTABLE (CTC)

Cursos libres sobre Sistemas Operativos, Windows, Office, Internet.

+Desde agosto de 1997 a agosto de 2011

Despacho Jurídico Notarial Guardado y Asociados

Cargo: Asesora –Consultora en Derecho Notarial, Registral, Civil, Familia, Penal, Asociaciones y Fundaciones, administrativa, teniendo a cargo Carteras de Cobro Administrativo y Judicial.

Jefe Inmediato:

Tel.:

+Desde marzo de 1994 a septiembre 30 de 1997

Programas de Reconstrucción Nacional (PRN) y El Salvador País de Propietarios en Registros Social de Inmuebles, San Salvador- San Miguel.

Cargo: Colaborador Jurídico

Jefe Inmediato:

+Desde enero de 1993 hasta febrero de 1994

Despacho Notarial Licda. Sandra Patricia Navarro de García.

Cargo: Secretaria

Jefe Inmediato: |

FORMACION

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

Licenciatura en Ciencias Jurídicas

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

Pre-Especialización en Derecho Notarial

FECHA DE GRADUACION

Dos de Marzo de 2005

FECHA Y NUMERO DE ACUERDO DE AUTORIZACION COMO ABOGADO

Treinta de Marzo de dos mil siete

Acuerdo número 540-D

NORMA MARIBEL BAUTISTA SERPAS

Nombres y apellidos

Lugar y fecha de nacimiento

EMIS DE MARZO DE 2007

SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTA SUPREMA DE JUSTICIA
Firma de autorización en D.O.

GENERAL

Firma Abogado

ÓRGANO JUDICIAL
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN
El Salvador, C.A.

Nº 14670



El Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, HACE
CONSTAR: Que el portador de la presente, graduado en la
Universidad TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

es ABOGADO de la República.

SAN SALVADOR, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2009.



SECRETARIO GENERAL DE LA CORTA SUPREMA DE JUSTICIA

ANOTACIONES DE ENTREVISTA INICIAL

PLAZA: "COLABORADOR/A JURÍDICO"

NOMBRE DEL CANDIDATO/A: Norma Manibel Bautista Serpas

- Abogada
- Buena presentación
- Fluida
- Expectativas:
 - Crecer profesionalmente en el INPEP
 - Contribuir en el logro de los objetivos institucionales.
 - Proponer mejora de procesos.
- La candidata manifiesta que le gusta trabajar en equipo y apoyar en todo lo que pueda.
- Se percibe de la candidata buenas relaciones interpersonales, seguridad, facilidad de expresión, entusiasta.
- La candidata conoce de algunos trámites legales dado que en ejercicio libre de la profesión a sido contratada por usuarios externos para realizar trámites en el Instituto.

Entrevistado/a por: Licda. Nancy Gamero

Fecha: 02/sep/2019



PRUEBA TÉCNICA: "COLABORADOR/A JURÍDICO"

Nombre: Norma Maribel Bautista Sepas.

10

1. ¿Qué **conoce** del INPEP, cuál es la **finalidad legal** y qué **tipo** de Institución es?
2. ¿INPEP, como institución pública, puede demandar por un **incumplimiento contractual** a un contratista?, ¿Cuáles son las **vías legales** que se pueden utilizar?
3. ¿Cuál es la **norma jurídica** que **regula las contrataciones** de la administración pública como el INPEP?
4. ¿Cuáles son las **formas de contratación pública** que usted conoce?
5. Redacte **una demanda** en su calidad de persona Apoderada del INPEP, para la recuperación de un crédito hipotecario en mora. (Firmada por usted)
6. ¿Qué es para usted el **principio de legalidad** y el **principio de antiformalismo**?
7. Enuncie las **Leyes que conoce** que regulen los derechos de las personas adultas mayores y consigne al menos tres derechos.
8. ¿Cuál es la **norma constitucional** que desarrolla la Ley del INPEP?

① Conozco que el INPEP, es un Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, que su finalidad legal es el manejo de recursos económicos para el pago pensiones de invalidez, vejez y muerte de los empleados públicos. y es una entidad oficial autónoma.

② Si puede, por medio de ley de la contencioso administrativa y leyes comunes por ejemplo la ley penal. (Código penal y procesal penal). ✓

③ La ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP).

- ④ + Por licitación o concurso público
+ por libre gestión.
+ por contrato directo. ✓

⑤ Señor Juez de lo civil Noria: Demanda ejecutiva mercantil.
Norma Maribel Bautista Sepos, de 44 años de edad, abogada, del domicilio de San Salvador, con número de identificación Tributaria 1110-201174-001-1, con número de carnet de abogada 14670, quien no me encuentro comprendida dentro de las inhabilidades que contemplan el Art. 67 CPCM, a usted expongo:

Procuración Activa:

Que soy apoderada del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, según fotocopia certificada notarialmente que presento, Institución autónoma de derecho público, con número

de Nit _____, ubicada en _____.

Datos del Demandado.

En el carácter con el actúo con expresa
Instrucciones de mi representada Vergo
a Demandar en proceso Ejecutivo Mercantil
al señor _____, quien es de _____
años de edad, empleado, del domicilio de
_____, con documento único de identidad
_____, con número de identificación
Tributaria _____, quien puede ser notifi-
cado y emplazado en _____.

Relación de los Hechos.

Que según Mutuo Hipotecario que en
original presente, otorgado ante los oficios
del Notario _____, a los _____ horas del
día _____ del año _____, el señor _____
_____, por esa fecha de _____ años de edad
Empleado, del domicilio de _____, dió
en garantía a favor de la entidad que

represento un inmueble de naturaleza _____
ubicado en _____, el cual posee la
siguiente descripción _____; Que sobre
dicho documento consta que el señor _____
recibió de parte de mi representante la cantidad
de _____ dólares del Estado Unidos de
América, al interés del doce por ciento anual
sobre saldo insolutor, para el plazo de quince
años a partir de su otorgamiento.

Que a la fecha el señor _____ ha incumplido
la forma de pago convenida en el contrato
referido, por lo que ha incurrido en mora
adudando a mi representante las cantidades
siguientes: - De saldo de capital _____
- De intereses sobre el monto relacionado _____
y que del doce por ciento anual a partir del
día _____, fecha en que incurrió en mora
adudando a la fecha la cantidad de _____
- en concepto de mora de seguros adudando la
cantidad de _____.

por lo anterior expuesto a usted con todo respeto
Dicho:

- a) me admite la presente demanda en la calidad
con el activo
- b) Decrete embargo en los bienes del señor _____
librando para ello el oficio correspondiente al
Centro Nacional de Registros respectivo.
- c) Emplace y Notifique al demandado en el
lugar mencionado de su residencia.
- d) Pronuncie sentencia definitiva en la que
se condene al señor _____, a pagarle
a mi representante la cantidad _____
deleitos y no pagables desde la fecha _____.
- e) Se agregen los documentos que presento.
- f) se haga como prueba de la demanda la
prueba instrumental que presento, consistente
en un mutuo hipotecario documento base de
la acción.
- g) fundamento el ejercicio de mi acción en
los artículos 459, 276, 462, 468 y 618 CPCM.

Señalo para recibir notificación en _____
San Salvador _____ de _____ de 2019


SELLO

⑥ Principio por medio del cual se establece...
que todo ejercicio de un poder público debe realizarse acorde a la ley vigente.

† Es el por medio del cual los actos procesales están sujetos a requisitos mínimos, y los partes pueden subsanarlos. ✓

⑦ Ley de atención integral para las personas adultas

x Código de familia ✓

① Derecho a no ser discriminado por la edad ✓

② Derecho a recibir un buen trato, consideración.

③ Recibir asistencia médica eficaz y oportuna. ✓

⑧ el orden económico art. 228 inc. último

⑨

**REFERENCIAS LABORALES PARA PLAZA
"COLABORADOR/A JURÍDICO"**

NOMBRE DE CANDIDATO/A: Norma Maribel Bauhstea Serpas

EMPRESA / INSTITUCIÓN:	Corte de Cuentas de la República	
CARGO ASIGNADO:	Consultora (Asistencia Jurídica)	
PERÍODO LABORADO:	feb - jun 2014	
MOTIVO DE RETIRO:	Finalización de Proyecto (Servicio Profesional)	
NOMBRE Y CARGO DEL REFERENTE:	
COMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Aportó mucho en Asistencia Jurídica - Conoce mucho el área legal - Ética Profesional - Responsable - Emitió buena referencia de Norma. 	
FECHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA:	02/Sep/2019	7:45 pm

EMPRESA / INSTITUCIÓN:	Guardado y Asociados (Despacho Jurídico)	
CARGO ASIGNADO:	Asesora del Despacho Notarial	
PERÍODO LABORADO:	Por más de 10 años	
MOTIVO DE RETIRO:	Superación Profesional	
NOMBRE DEL REFERENTE:	
COMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Altamente Confidencial - Comprometida con su trabajo - Responsable en sus funciones - Proactiva con iniciativa - Excelente referencia 	
FECHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA:	02/Sep/2019	2:03 pm

ANOTACIONES DE ENTREVISTA FINAL

PLAZA: "COLABORADOR/A JURÍDICO"

9

NOMBRE DEL CANDIDATO/A: Norma Maribel Bautista Serpas

ES una profesional que tiene bastante experiencia en litigación, lo que le ha dejado amplio análisis y agilidad mental en la resolución de casos; tiene experiencia en recuperación judicial de mora, clasificación de Carteras, asesoría legal, es muy alegre, entusiasta, dinámica y con muchos proactividad. Tiene conocimientos en materia de derecho administrativo. Excelente candidato

Entrevistado/a por: Yanira Guadalupe Escobar

Fecha: 2-9-19

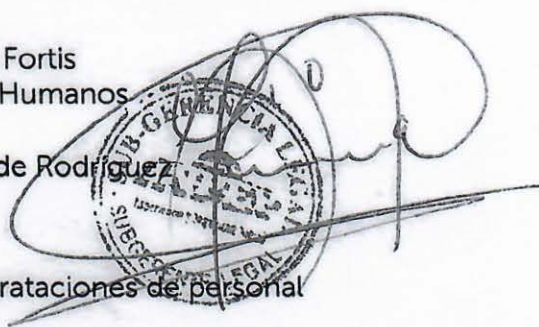
MEMORANDO

San Salvador, 02 de septiembre de 2019

PARA: Licda. Norma Elizabet de Fortis
Jefa Depto. de Recursos Humanos

DE: Licda. Yanira Guadalupe de Rodríguez
Subgerente Legal

ASUNTO: Recomendación de contrataciones de personal



Luego de realizadas las entrevistas finales correspondiente para la contratación de dos plazas como Colaborador/a Jurídico de esta Subgerencia, se recomienda la contratación permanente de las Abogadas Reina Karina Mejía de Anaya y Norma Maribel Bautista Serpas, considerando las evaluaciones realizadas, la amplia experiencia en el área legal y un buen desenvolvimiento al momento de responder las preguntas.

Agradeciendo de antemano su atención.

Cordialmente,



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ASUNTO: Nombramiento

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO DE PRESIDENCIA QUE DICE:

No. 1/036/2019 (7-7-66-2019) de fecha 02 de septiembre del 2019 de conformidad con el artículo 19, numeral 5, de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos - INPEP-, esta Presidencia ACUERDA: Efectuar el siguiente Nombramiento por el sistema de Contratos:

Unidad Presupuestaria : 01 Dirección y Administración Institucional
Línea de Trabajo : 01 Dirección Superior y Administración Institucional
Cifra Presupuestaria : 2019-0702-3-02-01-21-2


Nombre, plaza y NUP	Partida	No. de Plaza	Salario
Bautista Serpas Norma Maribel Colaborador I NUP	37	1	\$600.00


La persona antes mencionada desempeñara el cargo funcional de Colaborador Jurídico y devengará su salario a partir del día 03 de septiembre de 2019.

Comuníquese (f) J.N.A.H. Presidente.

Lo que transcribo a ustedes para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No CI-0003-2019**

Nosotros, **JOSE NICOLAS ASCENCIO HERNANDEZ**, de _____ años de edad, Doctor en Derecho, del domicilio de _____, departamento de _____, de nacionalidad _____, con documento único de identidad número _____, actuando en carácter de Presidente de la Junta Directiva del **INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**, que puede abreviarse INPEP, Institución autónoma de Derecho Público, creada por medio de decreto legislativo número trescientos setenta y tres, de fecha dieciséis de octubre de mil novecientos setenta y cinco. Calidad que comprueba con el Acuerdo Ejecutivo número cincuenta y uno, de fecha once de junio de dos mil diecinueve, suscrito y emitido por el señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, en el cual consta el nombramiento como Presidente del INPEP y en virtud a lo establecido en los Art.1, 4, 18 y 19 numerales 5° y 6° de la Ley de Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, así como artículos 2, letra b, 17 del Código de Trabajo, que le facultan en dicha calidad, otorgar actos como el presente, en adelante se denominará "**El Empleador o Patrono**"; por la otra parte la licenciada **NORMA MARIBEL BAUTISTA SERPAS** de _____ años de edad, Licenciada en Ciencias Jurídicas, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, con documento único de identidad número _____, expedido en _____ el día _____ de _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, residente en _____,

jurisdicción de _____, departamento de _____, quien en adelante se denominará "**LA TRABAJADORA**"; ambas partes en la calidad antes expresada convenimos en celebrar el presente **Contrato Individual de Trabajo**, quedando incorporado en el mismo, los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución de la República y en las fuentes de Derecho Laboral enumeradas en el Art.24 relacionado con los Artículos 1, 2 literal "b", 17,18 y 23 todos del Código de Trabajo, y que se regirá además por las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO Y PLAZO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de servicios de la trabajadora de generales antes expresadas por el período comprendido en la cláusula cuarta, con el cargo de Colaborador Jurídico.

CUARTA: PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
El presente contrato tiene por objeto la contratación de servicios de la trabajadora de generales antes expresadas por el período comprendido en la cláusula cuarta, con el cargo de Colaborador Jurídico.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones establecidas en la cláusula anterior, el Trabajador se compromete a: **A)** Desarrollar gestiones legales encaminadas a la recuperación judicial o extrajudicial de créditos en mora y de mora previsional, solventar casos de documentos observados detenidos en cualquiera de los registros del CNR, realizar otras actividades que el cargo demande **B)** Asistir con puntualidad al lugar donde estuviere brindando sus servicios, en los horarios que se señalan en la cláusula siguiente de este contrato y dedicarse exclusivamente a ellos durante la jornada respectiva; **C)** Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes y conexas a los servicios que estuviere prestando; **D)** Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razón de sus servicios, aun después de haber concluido el presente contrato; **E)** Rechazar dádivas, promesas, regalos, honorarios o cualquier tipo de regalías o recompensas que se le ofrezcan como contribución a las funciones del cargo que desempeña; **F)** Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos relativos a la prestación de servicios y observar seriedad en su desempeño profesional o técnico; **G)** Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de sus servicios; **H)** Conducirse con la debida corrección en las relaciones con los demás empleados del INPEP o con sus subalternos, y cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada; **I)** No salir del centro de Trabajo sin autorización de su jefe inmediato; **J)** Guardar la compostura y corrección debidas durante el desempeño de sus labores. **K)** Velar por la conservación de los instrumentos, maquinaria, herramientas y cualquier tipo de bienes que le sean proporcionados para desempeñar sus funciones y que sean propiedad del INPEP, comprometiéndose a mantener los mismos, en buen estado, salvo caso fortuito, fuerza mayor o deterioro; **L)** Mantener el orden en su presentación. **M)** Las obligaciones comprendidas en el Art. 31 del Código de Trabajo.

TERCERA: HORARIO Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Los servicios que proporcionará la Trabajadora serán desempeñados, en las oficinas administrativas centrales del INPEP, ubicadas entre quince y diecisiete calle poniente, Centro de Gobierno, o en cualquiera de sus dependencias, en el cual sea destacada, con un horario de las ocho de la mañana a las cuatro de la tarde, con una pausa de sesenta minutos, para tomar alimentos, practicar su higiene personal o descansar, de lunes a viernes, o en horario especial que se le designe para tal efecto, de acuerdo a la naturaleza de los servicios proporcionados, o dentro del horario que fuere necesario para la normal consecución de los servicios requeridos. Las faltas, de impuntualidad o de inasistencia serán sancionadas y descontadas de conformidad a lo establecido en la normativa legal pertinente.

CUARTA: PLAZO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS

El plazo del presente contrato es por tiempo indefinido



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

QUINTA: FORMA DE PAGO

Por los servicios a que se refiere la cláusula primera de este contrato, el Empleador le reconocerá a la Trabajadora en concepto de salario, de forma mensual la cantidad de Seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América, (\$600.00) del cual se descontará el porcentaje vigente de la cotización del sistema de ahorro para pensiones, según sea el caso y a favor del ISSS el 3%, así como la retención para el Impuesto sobre la Renta, según la tabla vigente para tales efectos. Por su cuenta el Empleador aportará el porcentaje respectivo vigente del sistema de ahorro para pensiones, según sea el caso y 7.5% para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Dicho salario le será cancelado en los primeros once días de cada mes, en las oficinas centrales del INPEP, o mediante abono en cuenta de ahorro que para tal efecto proporcione la trabajadora.

SEXTA: TERMINACION DEL CONTRATO

El presente contrato se tendrá por terminado por cualquiera de las causales siguientes: **A)** Cuando la trabajadora incumpla alguna de las obligaciones a las que se refiere la cláusula segunda de este contrato; **B)** Por incurrir algunas de las partes, en las prohibiciones establecidas en los Arts.30 y 32 del Código de Trabajo. **C)** El Empleador podrá rescindir este contrato sin responsabilidad de su parte, de acuerdo a lo estipulado en el Art.48. de cuerpo de ley antes citado. **D)** Por mutuo consentimiento de las partes, el cual deberá constar por escrito adjunto al presente contrato y dejará sin efecto las obligaciones aquí contenidas.

SEPTIMA: DOMICILIO Y DISPOSICIONES SUPLEMENTARIAS

Para los efectos legales de este contrato, señalamos como domicilio especial el de esta Ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de acción judicial. En todo lo no previsto en este contrato, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo, las diferentes leyes y fuentes del derecho Laboral, para contratos de igual naturaleza.

OCTAVA: ASUETOS y LICENCIAS, NORMATIVA APLICABLE



El trabajador gozará de los asuetos, vacaciones y licencias, así como de las demás prestaciones en los términos establecidos para los empleados del INPEP de conformidad al contrato colectivo de trabajo vigente.

NOVENA: PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE LA TRABAJADORA

De acuerdo a la información proporcionada por el trabajador las personas que dependen económicamente de él son:

- 1.
- 2.

En fe de lo cual, estando conformes, ambas partes firmamos el presente documento, en la ciudad de San Salvador, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Empleador



Licda. Norma Maribel Bautista Serpas
Trabajadora

Mirna Yanira Romero Rodríguez

Estudios

- Título en Técnicas Vocacionales obtenido en **Instituto Nacional General Francisco Menéndez**

Características Personales

- Responsable
- Trabajadora
- Honesta
- Ordenada

Experiencia Laboral

- Asistente administrativa en **bufete Lic. Jenny Alas** 08-2017 a 06-2019
- Operaria Técnico y colaboradora en el área de empaque en **Laboratorio Soperquimia, S.A. de C.V.** 06-2000 a 07-2017

Capacidades Técnicas

- Manejo de paquete informático
- Experiencia en asistencia administrativa

Referencias



El Ministerio de Educación
de la República de El Salvador

POR CUANTO:

Mirna Yanira Romero Rodríguez

Ha cumplido sus Estudios de Educación Media, en

Instituto Nacional General Francisco Menéndez

y cumplido con los requisitos de Graduación establecidos

POR TANTO:

OTORGA A:

Mirna Yanira Romero Rodríguez

El Presente Título de

Bachiller en Técnicas Vocacionales

Opción: Alta Costura

Para que de él haga uso de conformidad a lo establecido en el Artículo No. 33 de la
Ley General de Educación

(Dejaron de ser Especies Fiscales los Títulos de Bachillerato, según Decreto Legislativo No. 384 de 30 Noviembre de 1989).

San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los

quince

días del mes de diciembre

de mil novecientos noventa y dos.

Director General de Educación Media

Sustentante

Director del Centro Educativo



DIRECCION DE EDUCACION MEDIA	
Registrado bajo el	
No.	4
Folio	33
del Libro respectivo.	





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

HOY SE HA EMITIDO RESOLUCION DE PRESIDENCIA QUE DICE:

No. 1-294-06-2019--- --LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS - INPEP. - San Salvador, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil diecinueve. de conformidad al artículo 9, numeral 7 de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, esta presidencia RESUELVE:

1. Nombrar a la señora Mirna Yanira Romero Rodríguez, como Auxiliar de Secretaria de la Presidencia, a partir del día 1 de julio del presente año.
2. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la elaboración del acuerdo de contratación y demás gestiones para la formalización de la contratación

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes

Comuníquese (f) J.N.A.H.- Presidente. -

DIOS UNION LIBERTAD


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ASUNTO: Nombramiento

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO DE PRESIDENCIA QUE DICE:

No. 1/0225/2019 (7-7-66-2019) de fecha 18 de Junio del 2019 De conformidad con el artículo 19, numeral 5, de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos - INPEP- y decreto legislativo No. 953 de fecha 26 de abril de 1988, esta Presidencia ACUERDA: Efectuar el siguiente Nombramiento por el sistema de Contratos:

Unidad Presupuestaria : 01 Dirección y Administración Institucional
Línea de Trabajo : 01 Dirección Superior y Administración Institucional
Cifra Presupuestaria : 2019-0702-3-01-01-21-2


Nombre, plaza y NUP	Partida	No. de Plaza	Salario
Romero Rodríguez Mirna Yanira Digitador NUP	58	1	\$500.00


La persona antes mencionada desempeñara el cargo funcional de Auxiliar de Secretaria de la Presidencia y devengará su salario a partir del día 01 de Julio de 2019.

Comuníquese (f) J.N.A.H. Presidente.

Lo que transcribo a ustedes para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS
PUBLICOS
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No CI-0002-2019**

Nosotros, **JOSE NICOLAS ASCENCIO HERNANDEZ**, de _____ años de edad, Doctor en Derecho, del domicilio _____, departamento _____, de nacionalidad _____, con documento único de identidad número _____, actuando en carácter de Presidente de la

Junta Directiva del **INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**, que puede abreviarse INPEP, Institución autónoma de Derecho Público, creada por medio de decreto legislativo número trescientos setenta y tres, de fecha dieciséis de octubre de mil novecientos setenta y cinco. Calidad que comprueba con el Acuerdo Ejecutivo número cincuenta y uno, de fecha once de junio de dos mil diecinueve, suscrito y emitido por el señor Presidente de la República, Aniv. Armando Bukele Ortez, en el cual consta el nombramiento como Presidente del INPEP y en virtud a lo establecido en los Art.1, 4, 8 y 19 numeral 5° de la Ley de INPEP, que le facultan en dicha calidad, otorgar actos como el presente en adelante se denominará "**El Empleador**"; por la otra parte la señora **MIRNA YANIRA ROMERO RODRIGUEZ** de _____ años de edad, Empleada, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, con documento único de identidad _____, expedido en _____ el día _____ de _____ de _____, y con Número de Identificación Tributaria _____

actuando en su carácter individual, se denominará "**LA TRABAJADORA**", ambas partes en la calidad antes expresada convenimos en celebrar el presente **Contrato Individual de Trabajo**, quedando incorporado en el mismo, los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución de la República y en las fuentes de Derecho Laboral enumeradas en el Art.24 relacionado con los Artículos 1, 2 literal "b", 17,18 y 23 todos del Código de Trabajo, y que se registrá además por las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de servicios de la trabajadora de generales antes expresadas por el período comprendido en la cláusula cuarta, con el cargo de Auxiliar de Secretaria de La Presidencia.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en la cláusula anterior, El Contratista se compromete a: **A)** Atender a usuarios internos y externos controlar y archivar correspondencia interna y externa de presidencia, controlar el correlativo de las resoluciones, reproducir fotocopias y distribuirlas las diferentes aéreas de la

institución, además de realizar otras actividades que el cargo demande **B)** Asistir con puntualidad al lugar donde estuviere brindando sus servicios, en los horarios que se señalan en la cláusula siguiente de este contrato y dedicarse exclusivamente a ellos durante la jornada respectiva; **C)** Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes y conexas a los servicios que estuviere prestando; **D)** Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razón de sus servicios, aun después de haber concluido el presente contrato; **E)** Rechazar dádivas, promesas, regalos, honorarios o cualquier tipo de regalías o recompensas que se le ofrezcan como contribución a las funciones del cargo que desempeña; **F)** Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos relativos a la prestación de servicios y observar seriedad en su desempeño profesional o técnico; **G)** Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de sus servicios; **H)** Conducirse con la debida corrección en las relaciones con los demás empleados del INPEP o con sus subalternos, y cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada; **I)** No salir del centro de Trabajo sin autorización de su jefe inmediato; **J)** Guardar la compostura y corrección debidas durante el desempeño de sus labores. **K)** Velar por la conservación de los instrumentos, maquinaria, herramientas y cualquier tipo de bienes que le sean proporcionados para desempeñar sus funciones y que sean propiedad del INPEP, comprometiéndose a mantener los mismos, en buen estado, salvo caso fortuito, fuerza mayor o deterioro; **L)** Mantener el orden en su presentación. **M)** Las obligaciones comprendidas en el Art. 31 del Código de Trabajo.

TERCERA: HORARIO Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Los servicios que proporcionará la Trabajadora serán desempeñados, en las oficinas administrativas centrales del INPEP, ubicadas entre quince y diecisiete calle poniente, Centro de Gobierno, o en cualquiera de sus dependencias, en el cual sea destacada, con un horario de las ocho de la mañana a las cuatro de la tarde, con una pausa de sesenta minutos, para tomar alimentos, practicar su higiene personal o descansar, de lunes a viernes, o en horario especial que se le designe para tal efecto, de acuerdo a la naturaleza de los servicios proporcionados, o dentro del horario que fuere necesario para la normal consecución de los servicios requeridos. Las faltas, de impuntualidad o de inasistencia serán sancionadas y descontadas de conformidad a lo establecido en la normativa legal pertinente.

CUARTA: PLAZO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS

El plazo del presente contrato es por tiempo indefinido

QUINTA: FORMA DE PAGO

Por los servicios a que se refiere la cláusula primera de este contrato, el Empleador le reconocerá a la Trabajadora en concepto de salario, de forma mensual la cantidad de Quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América, (\$500.00) del cual se descontará el porcentaje vigente de la cotización del sistema de ahorro para pensiones, según sea el caso y a favor del ISSS el 3%, así como la retención para el



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

Impuesto sobre la Renta, según la tabla vigente para tales efectos. Por su cuenta el Empleador aportará el porcentaje respectivo vigente del sistema de ahorro para pensiones, según sea el caso y 7.5% para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Dicho salario le será cancelado en los primeros once días de

cada mes, en las oficinas centrales del INPEP, o mediante abono en cuenta de ahorro que para tal efecto proporcione la trabajadora.

SEXTA: TERMINACION DEL CONTRATO

El presente contrato se tendrá por terminado por cualquiera de las causales siguientes: **A)** Cuando la trabajadora incumpla alguna de las obligaciones a las que se refiere la cláusula segunda de este contrato; **B)** Por incurrir algunas de las partes, en las prohibiciones establecidas en los Arts.30 y 32 del Código de Trabajo. **C)** El Empleador podrá rescindir este contrato sin responsabilidad de su parte, de acuerdo a lo estipulado en el Art.48. de cuerpo de ley antes citado. **D)** Por mutuo consentimiento de las partes, el cual deberá constar por escrito adjunto al presente contrato y dejará sin efecto las obligaciones aquí contenidas.

SEPTIMA: DOMICILIO Y DISPOSICIONES SUPLEMENTARIAS

Para los efectos legales de éste contrato, señalamos como domicilio especial el de esta Ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de acción judicial. En todo lo no previsto en este contrato, se estará a lo dispuesto en las diferentes leyes y fuentes del derecho Laboral, para contratos de igual naturaleza.

OCTAVA: LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES, Y NOMARTIVA APLICABLE

El trabajador gozará de los asuetos, vacaciones y licencias, así como de las demás prestaciones en los términos establecidos para los empleados del INPEP de conformidad al contrato colectivo de trabajo vigente.

NOVENA: PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE LA TRABAJADORA

De acuerdo a la información proporcionada por el trabajador las personas que dependen económicamente de ella son:

- 1.
- 2.

En fe de lo cual, estando conformes, ambas partes firmamos el presente documento, en la ciudad de San Salvador, el día uno del mes de julio del año dos mil diecinueve.


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Empleador



Sra. Mirna Yanira Romero Rodríguez
Trabajadora

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre

Profesión

Residencia

Teléfono

E- Mail

ESTUDIOS REALIZADOS

- Educación superior : Universidad de El Salvador
- Autorización de Abogado : Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia No. 394-D - 23 de Noviembre de 1990.
- Autorización de Notario : Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia No. 39-D 5 de Febrero de 1991

EXPERIENCIA LABORAL

OCUPACIÓN PRESENTE:

- ◆ Abogado en el ejercicio liberal

CARGOS ANTERIORES:

- ◆ PRESIDENTA SUPLENTE DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL (26 ABRIL 2012 – 25 ABRIL 2017)
- ◆ ABOGADO SENIOR- CEL- (DIC 2006 – ABRIL 2011)

Asesoría jurídica a la Institución, elaboración y suscripción de los instrumentos relacionados con el que hacer de CEL, aplicando las distintas ramas del derecho y en especial la normativa del mercado eléctrico; elaboración y revisión de puntos de acta de Junta Directiva, propuestas y elaboración de reformas de ley y reglamento de la misma y de normativas internas, revisión de bases de licitación, miembro de comités de alto nivel para ver los recursos de procesos de licitación LACAP, elaboración de contratos y convenios, adquisición y legalización de inmuebles y derechos de servidumbres incluyendo inscripción en el Registro de la Propiedad,, miembro de comité de normas de calidad ISO 9001, 14001 Y OHSAS 18001, apoderada judicial, entre otras.

◆ JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -ANDA- (ENERO 2000-OCTUBRE 2006)

Asesoría a la Junta Directiva y Dirección Superior, propuestas y revisión de puntos de acta, representación judicial y administrativa, defensa y seguridad jurídica de los actos de la institución, formalización de todos los instrumentos legales, miembro de comisiones de alto nivel para ver los recursos de procesos de licitación LACAP, revisión de bases de licitación, propuestas y elaboración de normativas internas, reformas de ley y reglamentos de la misma, venta en subasta de muebles e inmuebles, adquisición de inmuebles y derechos de servidumbres, miembro de comité de negociación contrato colectivo, representante ante la UT por parte de ANDA y coordinación de la Unidad, entre otras actividades.

◆ ASESOR LEGAL- UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS DE ANDA -UEP- (ENERO 1997 - DICIEMBRE 2000)

Unidad cuya finalidad era la administración de fondos externos provenientes de Convenios de Préstamos suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Fondo de Cooperación Económica para Ultramar, (OECE) del Japón y de Donaciones del Fondo Salvadoreño de Estudios de Pre inversión FOSEP, a través de procesos de licitación o concursos internacional y nacional, seguimiento y ejecución de los contratos. Participación como asesor legal del proceso de licitación, nacional e internacional, desde elaboración de bases, suscripción del contrato y su ejecución.

◆ INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS -INPEP- (MAYO 1989 - DICIEMBRE 1996)

Jefe del Departamento Jurídico Prestamos. (Departamento integrado por 4 Secciones: Análisis y Escrituración, preparación y Registro, Registro de la Propiedad y Recuperación Judicial.

Jefe del Departamento Jurídico de Pensiones. (Asesoría en lo relativo a las pensiones, análisis de solicitudes de estas o de asignaciones, elaboración y defensa de puntos de acta de aprobación de pensiones, elaboración de resoluciones, representar judicialmente a la institución.

Jefe del Departamento Jurídico Administrativo. Departamento cuyas funciones estaban relacionadas con los actos de la Administración Pública, se trabajaba directamente con la Dirección Superior, por lo que exigía conocimiento especial de toda la Legislación relacionada con el Derecho Administrativo y Laboral.

Asistente Legal de la Presidencia de INPEP

Colaborador Jurídico Departamento Jurídico de Préstamos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ◆ Asesoría y asistencia legal a la Dirección Superior en las distintas ramas del derecho.

- ◆ Representación legal y procuración ante los distintos entes estatales y particulares en la defensa de sus derechos.
- ◆ En negociación Contratos de Consultorías, Suministro y Obras Civiles, con Fondos provenientes de Cooperación o de Préstamos de Organismos Internacionales.
- ◆ En Seguimiento y Ejecución de Contratos de Obra, Suministro y Consultoría.
- ◆ Compra y Venta de muebles e inmuebles, derechos de vías y constitución de servidumbres de Instituciones de Gobierno, personas jurídicas y naturales.
- ◆ En Derecho Administrativo. Es todo lo relacionado con los derechos y obligaciones del Gobierno y de los Entes Descentralizados, en su relación con los gobernados.
- ◆ En Derecho Notarial, Derecho Mercantil, Recuperación de Créditos tanto Judicial como Extrajudicial y Derecho Registral (todo lo relacionado al CNR).
- ◆ Gestión ambiental para la empresa y normas de calidad, ISO 9.001, 14,001 y HOSA 18.001
- ◆ En Derecho Laboral, (Contratación Colectiva e Individual y Solución de Conflictos Colectivos e Individuales de Trabajo).
- ◆ En negociación de Contratos Colectivos de Trabajo
- ◆ Resolución de conflictos incluyendo laudo arbitral.

CURSOS ESPECIALES Y SEMINARIOS

- ◆ Diplomado “Nuevo código Procesal Civil y Mercantil”- Universidad José Matías Delgado.
- ◆ Diplomado “Derecho Constitucional y los Recursos de Amparo y Contencioso Administrativos” -ESEN
- ◆ Posgrado en Gestión Ambiental- – Universidad de El Salvador
- ◆ Posgrado Evaluación de Impacto Ambiental – Universidad de El Salvador
- ◆ Liderazgo Situacional Inspirador, Comprendiendo y Motivando el Recurso Humano, Plan con enfoque a la Prevención y Mitigación de Desastres (OPS)
- ◆ “Seminario Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República”
- ◆ Seminario Taller “Esquema Tarifarios y Subsidios del Subsector de Agua potable y Alcantarillado”
- ◆ Curso de “Tendencias, Políticas y Procedimientos de la Cooperación Internacional”

- ◆ Cursos “ Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública”
- ◆ Curso de Análisis Institucional y de Organizaciones.
- ◆ Seminario sobre Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios y Contratación de Consultorías Nacionales e Internacionales.
- ◆ Curso Intensivo, Mediación y Conciliación: formas alternas para resolver disputas.
- ◆ Seminario sobre Tácticas de negociación.

REFERENCIAS PERSONALES

Junio, 2019

HELEN BEATRIZ CLIMACO DE ESQUIVEL
NOMBRES Y APELLIDOS

Lugar y fecha de Nacimiento

23 NOVIEMBRE 1990

Fecha Publicación de Autorización
en D. O.



Helen Climaco de Esquivel
Firma Abogado

La Universidad de El Salvador

Por Cuanto:

Helen Beatriz Climaco de Esquivel
después de realizar los estudios y exámenes y cumplir los demás
requisitos que previenen los Estatutos de la Institución y
Reglamentos de la Facultad respectiva, ha obtenido el Grado de

Licenciado en Ciencias Jurídicas

en solemne acto celebrado el día de hoy a las 9:00 horas en la
Ciudad Universitaria, y ha rendido en el mismo acto la protesta
de honrar en toda circunstancia a la Universidad con el estricto
cumplimiento de los deberes que le impone su investidura académica.

Por Tanto: Extiende a

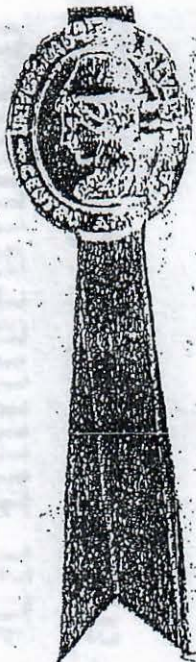
Helen Beatriz Climaco de Esquivel

el presente Título para que goce de todos los derechos y
prerrogativas inherentes a su calidad de

Licenciado en Ciencias Jurídicas

de esta Universidad.

Dado en la Ciudad de San Salvador, capital de la República
de El Salvador, el día veinticuatro de Agosto de mil
novecientos noventa,



EL RECTOR

JOSE LUIS ARGUETA ANTELLON

EL DECANO DE LA FACULTAD

RECTOR ANTONIO BERNANDEZ TORCIOS

EL SECRETARIO GENERAL

RENE MADRUCIO SIJIA MENDEZ

GRADUADO

HELEN BEATRIZ CLIMACO DE ESQUIVEL



El Infrascrito Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, hace CONSTAR: que la Licenciada
fue autorizada para ejercer la Abogacía en todas sus ramas, por Acuerdo
lechado el día _____ de _____ del corriente año, y se le recibió el juramento de Ley el día de hoy,
San Salvador, de _____ de mil novecientos noventa

SECRETARIO GENERAL



La Universidad de El Salvador Facultad de Ciencias Agronómicas



Otorgan el presente Diploma a:

Helen Beatriz Climaco de Esquivel

Por haber cumplido con los requisitos legales correspondientes y aprobado satisfactoriamente los Cursos de Especialización de Postgrado en:

Gestión Ambiental

Impartido en la Unidad de Postgrado bajo el Programa de Postgrado en Agronomía Tropical Sostenible de la Facultad de Ciencias Agronómicas, con una duración de 300 horas.

Dado en la Ciudad Universitaria, a los diez días del mes de diciembre de dos mil cinco.




Dra. María Isabel Rodríguez
RECTORA




Ing. Agr. Jorge Alberto Ullóa Erroa
DECANO FACULTAD DE
CIENCIAS AGRONÓMICAS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS
UNIDAD DE POSGRADO



PROGRAMA DE POSGRADO EN AGRONOMÍA
TROPICAL SOSTENIBLE

CERTIFICA QUE


CLIMACO DE ESQUIVEL HELEN BEATRIZ

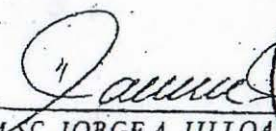
HA PARTICIPADO Y APROBADO CON UNA NOTA DE OCHO PUNTO DOS (8.2), EL CURSO DE
POSGRADO

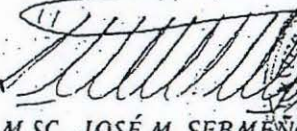
**EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL**

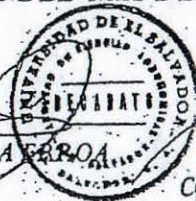
IMPARTIDO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS COMO PARTE DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN
AMBIENTAL, DEL 08 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO, CON UNA DURACIÓN DE
50 HORAS.

DADO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL SEIS.


ING. M.SC. GILBERTO SANDOVAL BRIZUELA
CATEDRÁTICO DEL CURSO


ING. M.SC. JORGE A. ULLOA FERRO
DECANO


ING. M.SC. JOSÉ M. SERMENO
COORDINADOR DE POSGRADO





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

HOY SE HA EMITIDO RESOLUCION DE PRESIDENCIA QUE DICE:

No. 1-269-06-2019--- --LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS - INPEP. - San Salvador, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil diecinueve. de conformidad al artículo 9, numeral 7 de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, esta presidencia RESUELVE:

1. Nombrar a la Licenciada Helen Beatriz Clímaco de Esquivel, como Asesora Legal de la Presidencia, a partir del día 18 de junio del presente año.
2. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la elaboración del acuerdo de contratación y demás gestiones para la formalización de la contratación

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes

Comuníquese (f) J.N.A.H.- Presidente. -

DIOS UNION LIBERTAD

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ASUNTO: Nombramiento

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO DE PRESIDENCIA QUE DICE:

No. 1/015/2019 (7-7-66-2019) de fecha 18 de Junio del 2019 De conformidad con el artículo 19, numeral 5, de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos - INPEP- y decreto legislativo No. 953 de fecha 26 de abril de 1988, esta Presidencia ACUERDA: Efectuar el siguiente Nombramiento por el sistema de Contratos:

Unidad Presupuestaria : 02 Pago de Pensiones
Línea de Trabajo : 01 Pago de Pensiones Sistema Tradicional INPEP
Cifra Presupuestaria : 2019-0702-3-02-01-21-2

Nombre, plaza y NUP	Partida	No. de Plaza	Salario
Clímaco de Esquivel	1	1	\$1,700.00
Helen Beatriz			
Colaborador I			
DUI			

La persona antes mencionada desempeñara el cargo funcional de Asesora Legal de la Presidencia y devengará su salario a partir del día 18 de Junio de 2019.

Comuníquese (f) J.N.A.H. Presidente.

Lo que transcribo a ustedes para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS
PUBLICOS
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No CI-001-2019**

Nosotros, **JOSE NICOLAS ASCENCIO HERNANDEZ**, de _____ años de edad, Doctor en Derecho, del domicilio de _____, departamento de _____, de nacionalidad _____, con documento único de identidad número _____,

actuando en carácter de Presidente de la Junta Directiva del **INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**, que puede abreviarse INPEP, Institución autónoma de Derecho Público, creada por medio de decreto legislativo número trescientos setenta y tres, de fecha dieciséis de octubre de mil novecientos setenta y cinco. Calidad que comprueba con el Acuerdo Ejecutivo número cincuenta y uno, de fecha once de junio de dos mil diecinueve, suscrito y emitido por el señor Presidente de la República, Aniv. Armando Bukele Ortiz, en el cual consta el nombramiento como Presidente del INPEP y en virtud a lo establecido en los Art.1, 4, 8 y 19 numeral 5° de la Ley de INPEP, que le facultan en dicha calidad, otorgar actos como el presente en adelante se denominará "**El Empleador**"; por la otra parte la Licenciada **HELEN BEATRIZ CLIMACO DE ESQUIVEL** de _____ de edad, Abogada y Notario, del domicilio de San Salvador, San Salvador, de nacionalidad Salvadoreña, con documento único de identidad expedido en _____ el día _____ de _____, y con Número de Identificación Tributaria _____,

actuando en su carácter individual, se denominará "**LA TRABAJADORA**", ambas partes en la calidad antes expresada convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo, quedando incorporado en el mismo, los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución de la República y en las fuentes de Derecho Laboral enumeradas en el Art.24 relacionado con los Artículos 1, 2 literal "b", 17,18 y 23 todos del Código de Trabajo, y que se regirá además por las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de servicios de la trabajadora de generales antes expresadas por el período comprendido en la cláusula cuarta, con el cargo de Asesora Legal de La Presidencia.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en la cláusula anterior, El Contratista se compromete a: **A)** Asesorar al Presidente en asuntos legales, revisar documentos legales para firma y autorización del Presidente **B)** Asistir con puntualidad al lugar donde estuviere brindando sus servicios, en los horarios que se señalan en la

cláusula siguiente de este contrato y dedicarse exclusivamente a ellos durante la jornada respectiva; C) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes y conexas a los servicios que estuviere prestando; D) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razón de sus servicios, aun después de haber concluido el presente contrato; E) Rechazar dádivas, promesas, regalos, honorarios o cualquier tipo de regalías o recompensas que se le ofrezcan como contribución a las funciones del cargo que desempeña; F) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos relativos a la prestación de servicios y observar seriedad en su desempeño profesional o técnico; G) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de sus servicios; H) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con los demás empleados del INPEP o con sus subalternos, y cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada; I) No salir del centro de Trabajo sin autorización de su jefe inmediato; J) Guardar la compostura y corrección debidas durante el desempeño de sus labores. K) Velar por la conservación de los instrumentos, maquinaria, herramientas y cualquier tipo de bienes que le sean proporcionados para desempeñar sus funciones y que sean propiedad del INPEP, comprometiéndose a mantener los mismos, en buen estado, salvo caso fortuito, fuerza mayor o deterioro; L) Mantener el orden en su presentación. M) Las obligaciones comprendidas en el Art. 31 del Código de Trabajo.

TERCERA: HORARIO Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Los servicios que proporcionará la Trabajadora serán desempeñados, en las oficinas administrativas centrales del INPEP, ubicadas entre quince y diecisiete calle poniente, Centro de Gobierno, o en cualquiera de sus dependencias, en el cual sea destacada, con un horario de las ocho de la mañana a las cuatro de la tarde, con una pausa de sesenta minutos, para tomar alimentos, practicar su higiene personal o descansar, de lunes a viernes, o en horario especial que se le designe para tal efecto, de acuerdo a la naturaleza de los servicios proporcionados, o dentro del horario que fuere necesario para la normal consecución de los servicios requeridos. Las faltas, de puntualidad o de inasistencia serán sancionadas y descontadas de conformidad a lo establecido en la normativa legal pertinente.

CUARTA: PLAZO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS

El plazo del presente contrato es por tiempo indefinido

QUINTA: FORMA DE PAGO

Por los servicios a que se refiere la cláusula primera de este contrato, el Empleador le reconocerá a la Trabajadora en concepto de salario, de forma mensual la cantidad de Un Mil Setecientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América, (\$1,700.00) del cual se descontará el porcentaje vigente de la cotización del sistema de ahorro para pensiones, según sea el caso y a favor del ISSS el 3%, así como la retención para el Impuesto sobre la Renta, según la tabla vigente para tales efectos. Por su cuenta el Empleador aportará el porcentaje respectivo vigente del sistema de



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ahorro para pensiones, según sea el caso y 7.5% para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Dicho salario le será cancelado en los primeros once días de cada mes, en las oficinas centrales del INPEP, o mediante abono en cuenta de ahorro que para tal efecto proporcione la trabajadora.

SEXTA: TERMINACION DEL CONTRATO

El presente contrato se tendrá por terminado por cualquiera de las causales siguientes: **A)** Cuando la trabajadora incumpla alguna de las obligaciones a las que se refiere la cláusula segunda de este contrato; **B)** Por incurrir algunas de las partes, en las prohibiciones establecidas en los Arts.30 y 32 del Código de Trabajo. **C)** El Empleador podrá rescindir este contrato sin responsabilidad de su parte, de acuerdo a lo estipulado en el Art.48. de cuerpo de ley antes citado. **D)** Por mutuo consentimiento de las partes, el cual deberá constar por escrito adjunto al presente contrato y dejará sin efecto las obligaciones aquí contenidas.

SEPTIMA: DOMICILIO Y DISPOSICIONES SUPLEMENTARIAS

Para los efectos legales de este contrato, señalamos como domicilio especial el de esta Ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de acción judicial. En todo lo no previsto en este contrato, se estará a lo dispuesto en las diferentes leyes y fuentes del derecho Laboral, para contratos de igual naturaleza.

OCTAVA: LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES, Y NOMARTIVA APLICABLE

El trabajador gozará de los asuetos, vacaciones y licencias, así como de las demás prestaciones en los términos establecidos para los empleados del INPEP de conformidad al contrato colectivo de trabajo vigente.

NOVENA: PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE LA TRABAJADORA

De acuerdo a la información proporcionada por el trabajador las personas que dependen económicamente de ella son:

1.

En fe de lo cual, estando conformes, ambas partes firmamos el presente documento, en la ciudad de San Salvador, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Empleador



Licda. Helen Beatriz Climaco de Esquivel
Trabajadora