

**MEMORANDUM**

**PARA:** Licda. Yeny Banessa García Reyes  
Oficial de Información

**DE:** Licda. Issa María Funes Corpeño  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Respuesta a solicitud MTPS-2019-0078

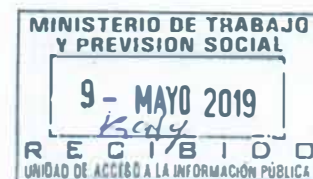
**FECHA:** 08 de mayo de 2019



Por medio del presente remito respuesta a solicitud MTPS-2019-0078, sobre el particular y posterior a realizar análisis respectivo, conforme a los artículos 2 de la Constitución de la Republica, artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), artículo 40 del Reglamento LAIP y Artículo 25 de la LAIP, se remite la siguiente información:

- a) Copia Electrónica en versión Pública de la Hoja de Vida de la Señora Fátima Sánchez.
- b) Copia Electrónica del detalle de cargos, funciones de la señora Fátima Carolina Sánchez
- c) Copia Electrónica de los permisos solicitados por la señora Fátima Sánchez para asistir a las sesiones de Junta Directiva del INPEP, en el periodo comprendido entre los años 2017 a la fecha.

Atentamente,



10:06

## RESPUESTA A SOLICITUD MTPS-2019-0078

### a) Versión Pública de la Hoja de Vida de la Señora Fátima Sánchez

INFORMACION PERSONAL	
<b>Nombres</b>	FATIMA CAROLINA
<b>Apellidos</b>	SANCHEZ VILLALTA
<b>Hoja de Vida</b>	<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Secretaria Ejecutiva</li> <li>2) Diplomado en Planificación y Presupuesto con enfoque de Genero</li> </ol> <p><b>Experiencia Profesional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asistente del Despacho (Ministerio de Gobernación)</li> <li>2) Secretaria Administrativa(ULS/CCDA/NEJAPA)</li> <li>3) Asistente de Dirección(FUDECIT-ITAMA)</li> <li>4) Secretaria Administrativa(Asociación Manglage)</li> <li>5) Colaboradora Administrativa (Tribunal Supremo Electoral)</li> </ol>
INFORMACION LABORAL	
<b>Cargo Nominal</b>	Técnico I
<b>Cargo Funcional (Puesto)</b>	Asistente Técnico Despacho Ministerial
<b>Teléfono/Ext Institucional</b>	2529-3773
<b>Correo Electrónico Institucional</b>	fatima.sanchez@mtps.gob.sv

### b) Funciones del cargo de la señora Fátima Sánchez

- Brindar apoyo y asistencia en el desarrollo de las actividades de la Señora Ministra
- Dar apoyo y seguimiento a marginados que son enviados al Despacho Ministerial
- Coordinar relaciones interinstitucionales cuando le sean requerido
- Coordinar reuniones internas y externas que sean programadas por la titular
- Dar seguimiento a solicitudes de audiencias de la Titular
- Elaborar informe que le solicite la titular
- Realizar otras tareas afines o complementarias

### c) Permisos Solicitados por la Señora Fátima Sánchez para asistir a las sesiones de Junta Directiva del INPEP, en el periodo comprendido entre los años 2017 a la fecha.

Es Información Inexistente, dado que su asistencia es por delegación.





CENTRO INTERNACIONAL DE PROGRAMACION DE COMPUTADORAS

Otorga el presente

DIPLOMA  
a Fatima Carolina Sanchez Villalta

Por haber rendido y aprobado los exámenes correspondientes de Secretariado Ejecutivo

Dado en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER



**LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y  
EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-  
CON APOYO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA, CEL  
EN USO DE LAS FACULTADES DE LA LEY,**

**OTORGA A:**

*Fátima Carolina Sánchez*

EL PRESENTE DIPLOMA, POR HABER CONCLUIDO EL PROCESO FORMATIVO SOBRE

**PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CON ENFOQUE DE GÉNERO**

Por lo que se extiende el presente, a los 5 días del mes de abril, en la Ciudad Universitaria.

