

MINISTERIO DE TRABAJO
Y
PREVISION SOCIAL

REPUBLICA DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

20 20

EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

Blanca Estela
Ramírez Sibrian

FECHA DE INGRESO: 08-10-20

NR: 1100-C



000004



SOLICITUD DE EMPLEO

(complementar con letra de molde)

NOTA: La presente solicitud no implica compromiso de parte del Ministerio, más bien es un requisito indispensable que debe llenar toda persona que desee prestar sus servicios al Ministerio de Trabajo.

I DATOS PERSONALES.

1. NOMBRE COMPLETO Blanca Estela Ramírez Sibrián

II. ESTRUCTURA FAMILIAR

PARENTESCO	NOMBRE	OCUPACION Y LUGAR DE TRABAJO	EDAD	DIRECCION PARTICULAR
23. PADRE				
24. MADRE				
25. CONYUGE				
26. HIJOS				
27. EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:				28. PARENTESCO
29. DIRECCION:				30. TELEFONO

III. ESTUDIOS REALIZADOS

31. CLASE DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	ASISTENCIA		NIVEL O TITULO OBTENIDO		
		DESDE	HASTA			
1° A 6° GRADO	<u>C.E.C. Guadalupe Carcamo</u>	<u>2001</u>	<u>2006</u>	<u>Educación básica.</u>		
7° A 9° GRADO	<u>C.E.C. Guadalupe Carcamo</u>	<u>2007</u>	<u>2009</u>	<u>Educación Media</u>		
BACHILLERATO	<u>J. N. Doctor Salvador Navarrete</u>	<u>2010</u>	<u>2011</u>	<u>Bachillerato General</u>		
UNIVERSITARIO	<u>Universidad del Salvador</u>	<u>2012</u>	<u>2019</u>	<u>Ing. de sistemas Inf.</u>		
32. OTROS						
33. ESTUDIOS QUE SIGUE ACTUALMENTE: _____						
DETALLE AÑO CURSADO Y CENTRO DE ESTUDIOS: _____						
34. IDIOMAS EXTRANJEROS	HABLA		LEE		ESCRIBE	
	BIEN	REGULAR	BIEN	REGULAR	BIEN	REGULAR

IV. PUESTO SOLICITADO

35. PUESTO QUE SOLICITA: Colaborador de unidad

36. OTRO PUESTO QUE PODRIA DESEMPEÑAR: tecnico en informatica.

37. SUELDO MINIMO QUE ACEPTARIA \$ _____ 38. QUE FECHA ESTARIA DISPONIBLE: Inmediato

38. HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN EL MINISTERIO: NO SI

ACEPTARIA TRABAJAR EN CUALQUIER LUGAR DE LA REPUBLICA NO SI

V EXPERIENCIA LABORAL		Dirección y Teléfono			
40. ACTUAL O ULTIMO EMPLEO	Empresa o patrono	NATHAL Associates Inc.			
	Ultimo Jefe inmediato				
	Ultimo cargo desempeñado:	Fecha de ingreso		Fecha de egreso	
	Motivo de retiro:	Primer Sueldo \$		último Sueldo \$	
PENULTIMO EMPLEO	Empresa o patrono	RINOVOD SA de CV			
	Ultimo Jefe inmediato				
	Ultimo cargo desempeñado:	Fecha de ingreso		Fecha de egreso	
	Motivo de retiro:	Primer Sueldo \$		último Sueldo \$	
ANTEPENULTIMO EMPLEO	Empresa o patrono				
	Ultimo Jefe inmediato				
	Ultimo cargo desempeñado:	Fecha de ingreso		Fecha de egreso	
	Motivo de retiro:	Primer Sueldo \$		último Sueldo \$	

41. EQUIPO QUE SABE USAR

MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	<input type="checkbox"/>	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	<input type="checkbox"/>
CONMUTADOR TELEFONICO	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTOMETRO	<input type="checkbox"/>
P.C.	<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIADORA	<input checked="" type="checkbox"/>
FAX	<input type="checkbox"/>	OTROS (EXPLIQUE)	_____

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION QUE POSEE:
office, lenguajes de programación.

42. VEHICULOS QUE SABE MANEJAR

AUTOMOVIL MOTOCICLETA

VEHICULO PESADOS(EXPLIQUE) _____

SI POSEE VEHICULO, ESPECIFIQUE LA MARCA, AÑO Y MODELO: _____

No. DE LICENCIA: _____ CLASE: _____

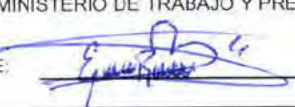
AÑOS DE MANEJO: _____

VI. REFERENCIAS PERSONALES

43. MENCIONE EL NOMBRE DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN PARIENTES SUYOS, QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS SOBRE SU PERSONA

NOMBRE	DIRECCION DE SU DOMICILIO	TELEFONO	LUGAR DONDE TRABAJA Y CARGO	TELEFONO
1				
2				
3				

HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN ANTES DECLARADA ES VERDADERA Y AUTORIZO AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, PARA QUE LO VERIFIQUE POR LOS MEDIOS QUE ESTIME CONVENIENTES -

FECHA: 1 de octubre 2020 FIRMA DEL SOLICITANTE: 

ESPACIO RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PRUEBAS PSICOLOGICAS	PRUEBAS TECNICAS O DE CONOCIMIENTOS	CONTRATACION
*	*	AUTORIZADA POR: _____
*	*	SUELDO INICIAL: _____
*	*	FECHA DE INGRESO: _____
*	*	CARGO: _____ UNIDAD: _____

OBSERVACIONES: _____

El Salvador

000013

Por Cuanto:

Blanca Estela Ramírez Sibrian

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:

Ingeniera de Sistemas Informáticos

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:

Blanca Estela Ramírez Sibrian

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

Ingeniera de Sistemas Informáticos

de esta Universidad.

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

RECTOR


ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

DECANO DE LA FACULTAD


EDGAR ARMANDO PEÑA FIGUEROA

SECRETARIO GENERAL


FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL





**BLANCA ESTELA RAMÍREZ
SIBRIÁN**

**INGENIERA DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS**

CORREO:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN:

REFERENCIAS

EXPERIENCIA

RINNOVO S.A. de C.V.

Marzo 2019 - Actualidad

Ingeniero de Soporte: Ejerciendo actividades como administración del servidor de aplicaciones Weblogic, instalaciones y configuraciones de Oracle forms&Reports, Investigación y aplicación de nuevas tecnologías, Administración de herramientas DevOps como Kubernetes y Docker.

ASOCIACIÓN LOS NONUALCOS

Febrero 2018 – Abril 2019

Se desarrolló un sistema informático como para la administración de RRHH. Con las tecnologías: Laravel, Bootstrap y PostgreSQL Realizando las funciones: Coordinadora, analista, diseñadora y desarrolladora. (trabajo de grado)

HOSPITAL NACIONAL SANTA GERTRUDIS

Febrero a Noviembre del 2017

Se desarrolló un sistema de información para la administración de pacientes. Con el framework Laravel, junto al framework de diseño Bootstrap y el gestor de base de datos PostgreSQL. Ejerciendo roles de Analista y programador. (servicio social)

EDUCACIÓN

INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

2012-2019

Universidad de El Salvador

BACHILLERATO GENERAL

2010-2011

Instituto Nacional Dr. Sarbelio Navarrete

EDUCACIÓN BÁSICA

2001-2009

Complejo Educativo Católico "Guadalupe Cárcamo"

TECNOLOGÍAS

SISTEMAS OPERATIVOS

Windows, Debian, Red Hat, Fedora
y Oracle Linux

LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

Php, Java SE, Javascript (nivel básico),
HTML5, CSS3 y SQL

BASE DE DATOS

MySQL, PostgreSQL y SQL Server

SERVIDOR DE APLICACIONES

WebLogic, Jboss y WildFly

EDITOR DE CÓDIGO Y FRAMEWORK

NetBeans, Atom, Sublime Text,
Laravel, CakePHP y Bootstrap 3

DEVOPS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

Docker, Kubernetes, Git, Jenkins,
Keycloak y SQL Developer

EXPERIENCIA PERSONAL

JUNIOR ACHIEVEMENT EL SALVADOR

Junio 2018 - febrero 2019

Participación: Taller de Habilidades Blandas, Curso Inglés Básico, Servidor de Aplicaciones Weblogic y Taller SAP Business One

CONGRESO CENTROAMERICANO DE COMPUTACIÓN PARA EL DESARROLLO. (COMPDES)

Julio 2017

Ponente del taller "implementación del framework Laravel integrando Bootstrap y el gestor de base de datos PostgreSQL"

EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INSAFORP)

Septiembre 2016

Participación: Curso de "Mantenimiento y reparación de computadoras" y Certificado en Tester de aplicaciones

ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARACENTRAL

Mayo 2015 – Abril 2017

Ejerciendo la función de secretaria de la asociación y planificación de proyectos para beneficio de los estudiantes de la Carrera de Sistemas Informáticos de la Universidad de El Salvador

000016

San Vicente 3 de octubre de 2020

A QUIEN CORRESPONDA:

Yo, _____, Ingeniero de Sistemas Informáticos mayor de edad con DUI _____ del domicilio de _____, por medio de la presente me permito recomendar a **Blanca Estela Ramírez Sibrián** a quien conozco desde hace ya mucho tiempo y quien tiene actitudes de responsabilidad, honestidad y con excelentes principios morales, además de sus actitudes de servicio y compromiso que le permitirán desarrollar con responsabilidad y honestidad las actividades que se le asignen en su área de trabajo.

Sin más por el momento, me suscribo de ustedes

000017

A quién interese:

Por este medio hago constar que conozco a la ingeniera Blanca Estela Ramírez Sibirian, y doy fe que es una excelente persona y trabajadora en el área de la informática, que siempre realiza su trabajo de la manera más responsable, con la confianza y honradez necesaria al momento de desarrollar sus actividades tanto laborales como personales. Razón por la cual motivo a cualquier institución a brindar una oportunidad laboral de acuerdo con sus aptitudes, nivel de estudios y competencias.

No teniendo más que constar a solicitud de la Ing. Ramírez, extendiendo la presente con fecha de 5 de octubre de 2020.



ENTREVISTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Nombre del Candidato: Blanca Estela Ramirez Sibrian

Puesto al que aplica: Colaborador de Unidad

Profesión u Oficio: Ingeniería de Sistemas Informaticos

Domicilio: _____ Estado Civil _____

Número de Hijos: _____ Presentación Personal Buena

Fluidez Verbal: Si

Seguridad en sí mismo: Si

Integridad Física: Buena

Conocimiento Técnico: lenguajes de programación

Percepción de Valores éticos y morales: buenos

Experiencia: Area Informatica

Estado Emocional estable

Lugares de Trabajo: NATHAL; Ri novo.

Cargos Desempeñados: Consultora, Analista de desarrollador de Software

Motivo de Retiro Renuncia voluntaria

Mencione 5 valores honesta

mencione 5 debilidades _____

Su mayor logro en su vida profesional desarrollarse en el Area Informatica

Su mayor logro en su vida personal Ser profesional en la Ramade Ing. de Sistemas Informaticos

Que espera de su jefe inmediato (tipo de liderazgo) apoyo

Que le motiva a aplicar a la plaza del Ministerio conocer el ambito del Sector Publico

Cuales cree que serán sus aportes al Ministerio sus conocimientos Academicos

Porque cree que serán sus aportes al Ministerio _____

Porque cree que usted sería el mejor candidato para la plaza por su experiencia Laboral

Ha tenido personal bajo su responsabilidad si

Como logra sus metas de trabajo planificando el trabajo

Disponibilidad al momento que me llamen

Comentarios de Recursos Humanos Es una persona muy seria y responsable en su trabajo

Nombre y Firma de Entrevistador Angel Sanchez

000019

HOJA DE RESPUESTAS- BASE 70					
Nombre del Evaluado: Blanca Estela Ramírez Sibrón					
Pregunta	S/ Su Jefe	Su Evaluación	Pregunta	S/ Su Jefe	Su Evaluación
1	3		36		3
2	3		37		1
3	4		38		3
4	2		39		2
5	3		40		4
6	4		41		2
7	4		42		3
8	3		43		4
9	4		44		4
10	4		45		3
11	4		46		4
12	4		47		4
13	3		48		4
14	3		49		4
15	3		50		2
16	3		51		4
17	4		52		3
18	4		53		3
19	4		54		2
20	4		55		2
21	4		56		3
22	3		57		3
23	4		58		4
24	4		59		3
25	3		60		3
26	3		61		3
27	4		62		4
28	4		63		3
29	4		64		3
30	3		65		4
31	3		66		4
32	4		67		4
33	3		68		4
34	3		69		4
35	3		70		3

Nombre del Evaluado(a):				RESUMEN GENERAL DE EVALUACION			
BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN							
HOJA DE RESPUESTAS				Factores Evaluados	Puntaje Maximo	Puntaje Obtenido	Puntaje Porcentual
PREGUNTA	RESPUESTA	PREGUNTA	RESPUESTA				
1	3	36	3	Lealtad	45	31	68.9
2	3	37	1	Juicio	35	22	62.9
3	4	38	3	Iniciativa	30	17	56.7
4	2	39	2	Control Admtivo	30	22	73.3
5	3	40	4	Calidad	40	28	70.0
6	4	41	2	Comunicación	45	29	64.4
7	4	42	3	Decisiones	20	12	60.0
8	3	43	4	Autoestima	25	18	72.0
9	4	44	4	Trab.en Equip	45	31	68.9
10	4	45	3	Creatividad	35	23	65.7
11	4	46	4				
12	4	47	4				
13	3	48	4	Sumatorias	350	233	
14	3	49	4	Promedio General			66.3
15	3	50	2				
16	3	51	4				
17	4	52	3				
18	4	53	3				
19	4	54	2				
20	4	55	2				
21	4	56	3				
22	3	57	3				
23	4	58	4				
24	4	59	3	Datos Generales			
25	3	60	3	Empresa:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
26	3	61	3				
27	2	62	4	Evaluado(a) para: (Poner una "X")			
28	4	63	3	Puesto Nuevo		Ascenso	
29	4	64	3	Puesto Vacante	x	Contratación	
30	3	65	4	Plan Carrera		Traslado	
31	3	66	4	Otro		Otro	
32	4	67	4				
33	3	68	4	Puesto para el que se evalúa			
34	3	69	4	Nivel Organizacional			
35	3	70	3	Puesto Actual			
				Nombre del Evaluador			
				Departamento	Recursos Humanos		
				Fecha:			

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN

RESUMEN COMPARATIVO DE EVALUACION							Rango % que asigna la Empresa a c/a Puesto	
Factores Evaluados	Ponderación Standard	Puntaje S/Respuestas	Nota Obtenida	Rango % Standard	Diferencial Negativo	Rango % Empresa	Diferencial Rango Emp.	
Lealtad	45	31	68.9	70-75	-1.1			
Juicio	35	22	62.9	Más de 70	-7.1			
Iniciativa	30	17	56.7	70-75	-13.3			
Control Administrativo	30	22	73.3	Min 70	OK			
Calidad	40	28	70.0	75-78	-5.0			
Comunicación	45	29	64.4	Min 70	-5.6			
Decisiones	20	12	60.0	75-78	-15.0			
Autoestima	25	18	72.0	Min 75	-3.0			
Trab.en Equipo	45	31	68.9	Min 75	-6.1			
Creatividad	35	23	65.7	Min 75	-9.3			
Sumatorias	350	233						
Promedio General			66.3	70-78	-3.7			

Observaciones:

Connotación:

Rango % Standard: Son los valores ideales asignado por el Software

Diferencial Negativo: Es la diferencia entre lo ideal vrs el puntaje que obtuvo el evaluado en sus respuestas

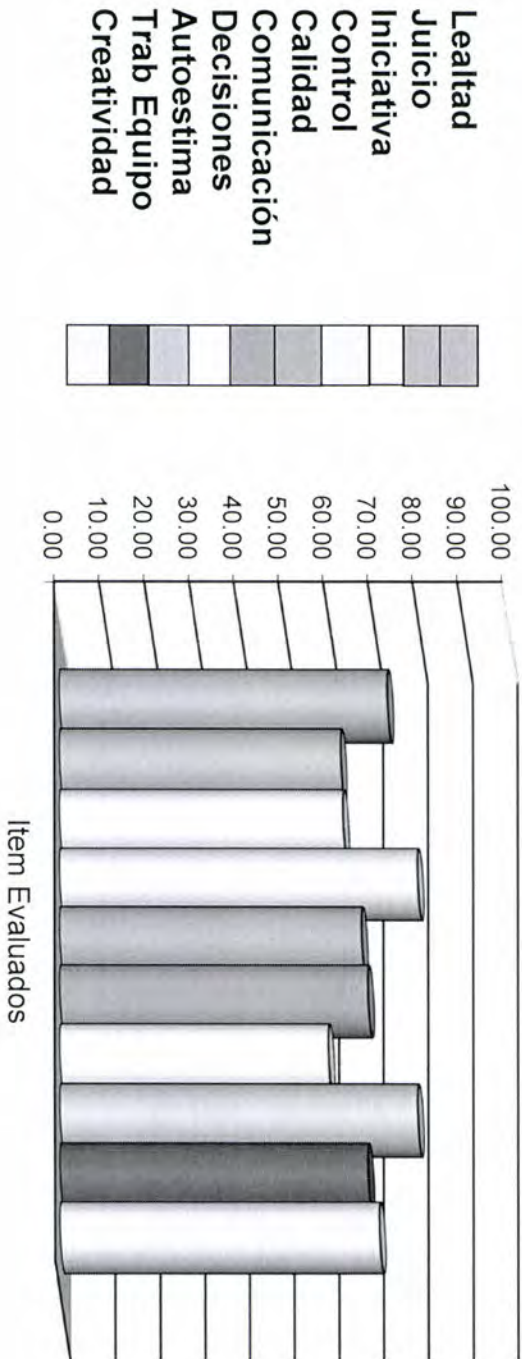
Rango % Empresa: Valores ideales que asigna la empresa a cada una de sus posiciones laborales. (Opcional).

Diferencial con Rango Empresarial: Es la diferencia con el Rango ideal asignado por la empresa a cada posición.

Observaciones del Evaluador:

000021

000022



Nombre del Evaluado Blanca Estela Ramirez Sibriain

000023

RESPUESTAS	1	7	13
A	4	5	2
B	3	4	4
C	2	3	1
D	5	1	5
E	1	2	3
RESPUESTAS	2	8	14
A	4	5	4
B	5	2	5
C	3	4	3
D	2	3	1
E	1	1	2
RESPUESTAS	3	9	15
A	3	5	5
B	1	1	1
C	4	4	4
D	2	2	2
E	5	3	3
RESPUESTAS	4	10	16
A	5	5	4
B	4	1	1
C	1	3	5
D	3	4	2
E	2	2	3
RESPUESTAS	5	11	17
A	4	4	1
B	1	3	5
C	2	5	4
D	3	1	3
E	5	2	2
RESPUESTAS	6	12	18
A	4	3	3
B	5	1	2
C	3	4	4
D	1	2	5
E	2	5	1

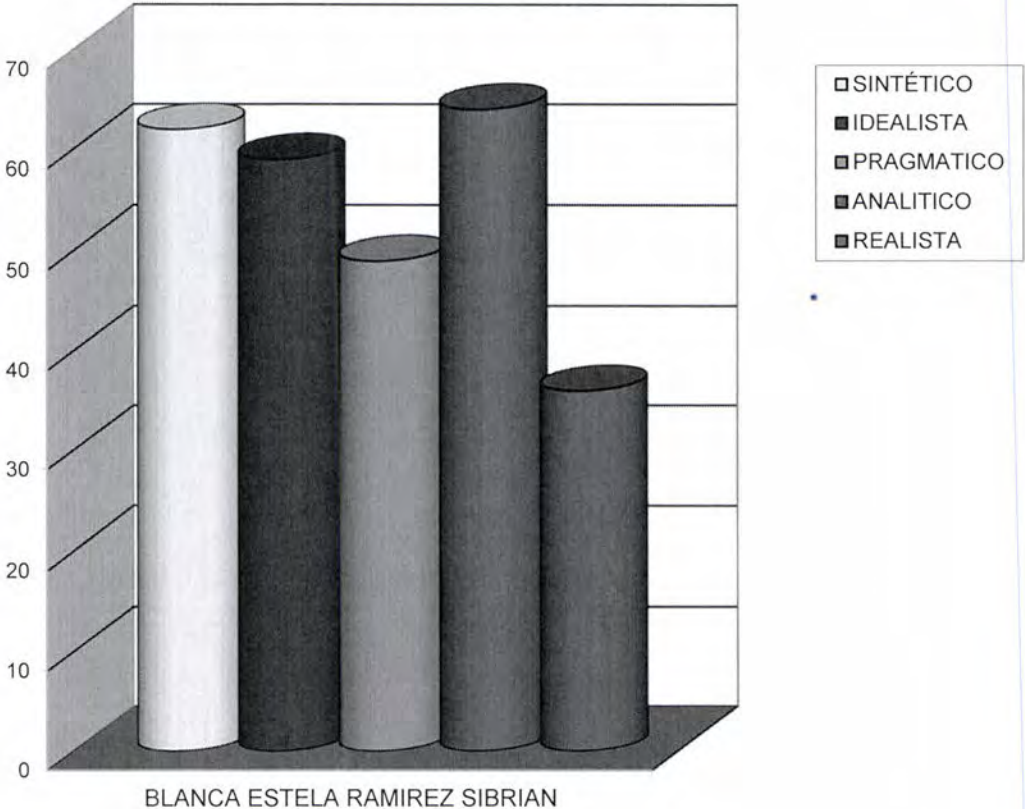
000024

PRUEBA EDP

1	7	13							
4	5	2	11						
3	4	4		11					
2	3	1			6				
5	1	5				11			
1	2	3					6		
2	8	14							
4	5	4		13					
5	2	5	12						
3	4	3				10			
2	3	1			6				
1	1	2						4	
3	9	15							
3	5	5			13				
1	1	1						3	
4	4	4				12			
2	2	2		6					
5	3	3	11						
4	10	16							
5	5	4				14			
4	1	1						6	
1	3	5		9					
3	4	2	9						
2	2	3			7				
5	11	17							
4	4	1		9					
1	3	5			9				
2	5	4	11						
3	1	3						7	
5	2	2				9			
6	12	18							
4	3	3						10	
5	1	2	8						
3	4	4		11					
1	2	5			8				
2	5	1				8			
PUNTUACION			62	59	49	64	36	270	
ESTILOS			SINTÉTICO	IDEALISTA	PRAGMÁTICO	ANALÍTICO	REALISTA	PUNT.TOTAL	
FECHA :									
NOMBRE DEL EVALUADO :			EMPRESA :			EVALUADOR :			
BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN			MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL						
			PERSONAL DE NUEVO INGRESO			DEPARTAMENTO EVALUADOR			
PUESTO						RECURSOS HUMANOS			

ESTILOS DE PENSAMIENTO

000025



BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN

ESTILO DE PENSAMIENTO:

ANALITICO:
Descripción General

Este estilo trata las situaciones de manera cuidadosa, lógica, metódica, estudiosa de los detalles, obteniendo información y en forma tal que siempre encuentra las partes que configuran a la situación o problemática.

Este estilo es frecuente encontrarlo (35 % de la gente que efectúa ésta prueba obtiene un porcentaje superior a 60 puntos). Los Analistas tienden a tener una teoría con respecto a casi todo. Analizan y juzgan las cosas desde un marco conceptual y/o teórico que les ayuda a explicar cosas y sugerir soluciones.

El Analista considera que el mundo es un todo ordenado, lógico y predecible. su manera de resolver problemas es a través del método, la formula, el procedimiento o el desarrollo de un sistema que pueda resolverlo. Su posición frente al mundo (Cuando se les pide opinión) tienden a ser prescriptiva y normativa.

El estilo Sintético se interesa en el conflicto, el cambio y la innovación; en cambio el Analista prefiere la racionalidad, la estabilidad y la predictabilidad. El Idealista se concentra en valores, fines y la imagen global; El Analítico en contraste, observa el dato objetivo, el procedimiento y busca el mejor método. Finalmente, si el Pragmatista se "lanza" a la experimentación paso a paso y vía lo que funcione, el Analítico primero planea, estudia los datos, diseña su experimento y después " encuentra la mejor manera de llevarlos a la práctica".

Sus principales fortalezas son su conducta metodológica, su planeación de actividades, la construcción de modelos y su capacidad de explicar en términos consistentes y lógicos.

Sus debilidades consisten en dejar fuera del análisis aquello que no es medible u objetivo, en incurrir en " Parálisis por análisis " y en las posiciones que toma.

NOMBRE DEL EVALUADO:

000026

BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN

<u>Estilo de Pensamiento Obtenido:</u>	<u>Analítico</u>
<u>Puntaje Obtenido:</u>	64
<u>Estilo Secundario Obtenido:</u>	<u>Idealista</u>
<u>Puntaje obtenido:</u>	59

Descripción específica:

Una Persona con este estilo, actúa la mayoría de las veces con cautela, con lógica y apegada a métodos preestablecidos.

Es meticulosa en los detalles estudiando las partes que pueden intervenir en una situación en que se encuentre o se le encomiende desarrollar.

Es muy apegada a teorizar sus decisiones y argumentos, para luego analizar o juzgar desde un marco conceptual que le ayude a explicar sus argumentos y/o a sugerir soluciones.

El método es su principal herramienta de actuación, considera que en la mayoría de las veces se puede predecir un resultado si se toma en cuenta las partes que intervienen en un problema o situación en que se vea involucrada.

Las operaciones en las cuales puede sentirse cómoda o segura, son aquellas en la que pueda sustentar su labor por medio de fórmulas, procedimientos o sistemas preestablecidos.

Ante un conflicto prefiere actuar usando su raciocinio a manera de estabilizarse y buscar una mejor solución dentro de lo que se pueda predecir como lo más indicado.

Le agrada la información y los datos objetivos, le gusta planear sus actividades y sus labores por sencillas que éstas sean.

Sus Principales fortalezas son:

Su conducta metódica

Su planeación de actividades

La construcción de modelos o forma de pensamiento Analítico.

Su capacidad de explicar en forma consistente y lógica, sus proyectos y logros obtenidos.

Areas de Oportunidad:

Podría ser que deje de hacer cosas que sean urgentes, por darle mucho énfasis al detalle o análisis.

Recomendaciones

Para su óptimo desempeño :

1. Deberá desarrollar planes retadores, además de que sean importantes

2. Que desarrolle tareas que demanden análisis y lógica.

3. Establecer con ella una comunicación clara, sincera y precisa.

4. Ayudarle a reforzar su habilidad para el manejo de cosas urgentes y o similares.

000027

ESTILO DE PENSAMIENTO:

NOMBRE DEL EVALUADO:

IDEALISTA:
Descripción General

BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN

Este estilo es el más popular de todos los Estilos de Pensamiento. Mas del 37 % de todas las personas que han contestado el cuestionario han mostrado tener este estilo con un puntaje superior a 60 unidades.

<u>Estilo de Pensamiento Obtenido:</u>	<u>Idealista</u>
<u>Puntaje Obtenido:</u>	59
<u>Estilo Secundario Obtenido:</u>	<u>Analítico</u>
<u>Puntaje obtenido:</u>	64

Este estilo se caracteriza por exhibir puntos de vista generales (Perspectiva amplia) y hacia el futuro (Orientado a metas y Objetivos). Las preguntas ¿A donde vamos y por qué? son sus principales cuestionamientos.

Descripción específica:

Una persona con este estilo le gusta opinar y dar a conocer sus puntos de vista en términos generales. Es probable que su opinión o punto de vista lo sustente basado en un panorama amplio de una situación con proyecciones hacia eventos o sucesos por venir.

Con frecuencia el individuo con este estilo se pregunta acerca de las cosas en términos de ¿Para qué son buenas y como benefician a la Sociedad? (Se interesa en valores sociales) .

Se orienta muy bien a la consecución de objetivos y metas y busca encontrar un punto de partida y uno de llegada.

El Idealista se interesa mas en los valores que en los datos o hechos y considera que las diferencias entre individuos pueden ser reconciliadas vía el enfatizar en los puntos similares y/o áreas de convergencia así como el tratar de encontrar metas o fines comunes a los argumentos discordantes, (resuelve con los elementos de la situación).

Se interesa mucho en la obtención de objetivos y metas que benefician a su empresa y a los empleados que trabajan en la misma. Pudiendo incorporarse al trabajo en equipo muy fácilmente.

Los Idealistas gustan de ser observados y considerados como personas dignas de confianza, que ayuden o dan soporte, éticos y útiles a la sociedad en general. Con frecuencia se enorgullecen de sus altos estándares, aunque en ocasiones no se dan cuenta de que pueden ser muy altos y fuera de la normalidad de las personas. De hecho tienden a molestarse cuando otras personas no se rigen con sus mismos estándares.

Sus valores son simples pero básicos, para desarrollar funciones de todo tipo, ya que en la medida de sus posibilidades, buscará calidad en lo que hace y que sea reconocido su esfuerzo por sus superiores y o compañeros de trabajo.

Sus fortalezas se magnifican cuando se encuentran en problemáticas que implican un proceso de solución fundamentada en fines y valores, juicios, sentimientos y emociones.

Esta Persona no tiene ningún problema por ser observada en el desempeño de sus labores y por el contrario eso le da la pauta para ganarse la confianza en si misma y la que espera de sus superiores.

Sus Principales fortalezas son:

Sus principales debilidades pueden ser la tendencia a ignorar hechos y datos, el buscar soluciones que satisfagan a todos los involucrados y el darle demasiada importancia al proceso emotivo de la solución.

Su conducta basada en fundamentos firmes, en valores Juicios, emociones y sentimientos.

Es sujeto de la lógica y es modelable en términos matemáticos.

Áreas de Oportunidad:

Podría ser que si no tiene bien claro cual es su punto de partida y que es lo que se espera de su trabajo. Pierda el interés e igualmente, si se fija estándares de calidad inalcanzables o de difícil obtención.

Por otra parte, puede dejar de lado hechos y datos en busca de metas personales o en su interacción con el trabajo de grupo.

Recomendaciones

Para su óptimo desempeño:

Que desarrolle actividades fundamentadas en principios y valores que sean importantes

Que desarrolle tareas que demanden buenos estándares de producción o calidad.

Ayudarle a reforzar su habilidad para el manejo de cosas que requieran apegarse a juicios y valores.

ESTILO DE PENSAMIENTO:**PRAGMATICO:
Descripción General**

Este estilo en términos generales es el segundo frecuentemente encontrado, (El menos frecuente es el sintético).

El principal "slogan" o regla de oro del pragmatista es

" Lo que funcione ". Este estilo verifica lo falso o lo verdadero a través de la experiencia personal inmediata. Aquellos que gustan de este estilo resuelven problemas en forma sistemática (Paso por paso y asegurando que todo lo que se deba hacer funcione y se realice en forma efectiva y eficiente) En pocas palabras, no se interesa tanto en la perspectiva global y altos estándares del idealista ni tampoco en la lógica, racionalización y procesos bien planeados del analista. De hecho en su búsqueda por " lo que trabaja" el estilo al que se parece mas es al realista.

Para el Pragmatista los hechos y los valores tienen igual peso, lo que importa es lo que trabaja. Si hay emociones y sentimientos que son relevantes a la situación, éstos se convierten en hechos y se toman en cuenta como tales para resolverla.

Sus fortalezas consisten en el formular estrategias y tácticas para hacer que las cosas se realicen en forma de una a la vez y en llevar a la operación (experimentación y exploración) rápidamente cualquier idea.

Con frecuencia tienen un buen sentido de lo que la gente es capaz de aceptar, comprar o vender.

Sus debilidades se manifiestan al perder de vista el largo plazo, al no obtener el máximo beneficio de una situación al buscar soluciones rápidas solamente (No necesariamente óptimas) y en descansar demasiado en los resultados a corto plazo.

Los poseedores de este estilo se caracterizan por ser gentes que son apreciadas o aceptadas por sus compañeros. Poseen habilidades para interactuar con otras personas y un buen sentido de la empatía (ponerse en los zapatos) de otro.

Saben también adaptarse y ser flexibles en beneficio de formular algo que funcione.

NOMBRE DEL EVALUADO:**BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN**

Estilo de Pensamiento Obtenido:	Pragmatico
Puntaje Obtenido:	49
Estilo Secundario Obtenido:	Análítico
Puntaje obtenido:	64

Descripción específica:

Una persona con este estilo actúa la mayoría de las veces sin darle mayor importancia a los detalles, a las especificaciones rígidas y no se pierde en buscar formas casi perfectas en su producción.

Lo importante es: Que lo que hace funcione y en la mayoría de los casos, es su grado de experiencia lo que la hace estar segura de lo que hace.

Se deja llevar más por hacer las cosas paso a paso, buscando una razón lógica que la lleve a que lo que hace funcione y punto.

Es una Persona muy apegada a obtener resultados en el día a día.

Su mayor preocupación radica en alcanzar sus metas usando sus propios métodos, sin perder la visión de que esto sea bueno y que funcione para lograr sus objetivos mediatos.

Los hechos y valores, así como las normas y procedimientos y no se diga las emociones, sólo le son útiles, si esto hace que lo que hace, trabaje y funcione.

Sus Principales fortalezas son:

Lograr hacer algo en el menos tiempo posible.

Sus ideas para llevarlas a la práctica son hoy y procura no dejar para mañana lo que pueda hacer hoy.

Tiene buen sentido de lo que la gente es capaz de: Aceptar, comprar o vender.

Puede ser una persona aceptada fácilmente por otras personas e incluso apreciada por las mismas.

Áreas de Oportunidad:

Su principal problema es no saber planificar y/o llevar sus planes de largo plazo.

Descansa mucho en las cosas mediatas y lo que se puede hacer en el corto plazo.

Recomendaciones**Para su óptimo desempeño:**

Apoyarla y darle seguimiento constante y personal a sus logros del día a día. Planear sus metas de forma tal que su practicidad la lleve a la consecución de los objetivos y metas fijados por la empresa.

ESTILO DE PENSAMIENTO:

NOMBRE DEL EVALUADO:

REALISTA:
Descripción General

BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN

Aproximadamente el 24% de las personas que toman el cuestionario muestran preferencia por este estilo.

Estilo de Pensamiento Obtenido:	Realista
Puntaje Obtenido:	36
Estilo Secundario Obtenido:	Idealista
Puntaje obtenido:	59

Piensa que en caso de conflicto, dos individuos pueden llegar a un acuerdo vía lo tangible (hechos)

Descripción específica:

A una Persona con este estilo le agrada trabajar con aquello que pueda ver, oler, palpar, oír.

Los Realistas a diferencia de los Pragmáticos se fundamentan en cosas que funcionan, pero que funcionan bien y permanecen de esta manera. Gustan también del análisis y del orden y no se encuentran muy cómodos con lo subjetivo y lo irracional.

Es de las personas que creen que lo que se ve es lo que se obtiene.

Y que los hechos son los hechos.

Los Realistas gustan de controlar recursos, gente y resultados.

Su forma de actuar se parece al de los estilos pragmáticos, con la diferencia de que lo que hace, no solo espera que trabaje y funcione, sino que funcione bien y sea de utilidad.

El Realista tomar como base ¿ Cuáles son los hechos? Para luego definir su opinión particular.

En su trabajo del día a día puede ser muy ordenado, le gusta el análisis y se incomoda con lo subjetivo e irracional. No obstante ser bastante inductivo y empírico en su forma de actuar. Gusta de controlar recursos, gente y resultados.

Las principales fortalezas del Realista es el concentrarse en los hechos y el buscar soluciones bien pensadas, buenas y que permanezcan funcionando.

Le gusta conocer los hechos o ¿Cuales son los hechos? Ante una situación dada o por realizar.

Las debilidades de este estilo se manifiesta al tratar de definir hechos que sean relevantes para las partes involucradas en un conflicto y al considerar solo aquello que es real o tangible.

Sus Principales fortalezas son:

Su concentración en los hechos para hacer lo más eficiente su trabajo.

Busca soluciones bien pensadas, buenas y que permanezcan funcionando.

Su capacidad para controlar personas, recursos y resultados positivos.

Existen algunos aspecto en su forma de ser y actuar que le ayudan a resolver problemas o tomar decisiones inmediatas en la mayoría de las veces amparado en lo establecido por sus superiores o lo que establecen leyes reglamentos o políticas.

Áreas de Oportunidad:

Se pueden ver manifiestas sus áreas de oportunidad al tratar de definir hechos que sean relevantes para las partes involucradas en un conflicto o trabajo de mucho riesgo, al considerar solo aquello que le sea real y tangible.

Pudiera ser que en su relación personal con compañeros de su mismo nivel, logre empatizar sin mucho esfuerzo y llegar a ser un líder popular por afinidad o simpatía.

Recomendaciones

Para su óptimo desempeño:

Someterla a un plan constante de entrenamiento y capacitación.

Involucrarla en actividades que requieran calidad o análisis.

Definirle ampliamente sus áreas de responsabilidad laboral, objetivos y resultados que puedan ser medibles y cuantificables.

Es seguro que con una supervisión de cerca y con una autoridad controlada pueda convertirse en un buen líder con ascendencia positiva, mediata y eficaz.

Ayudarle a reforzar su habilidad para el manejo de cosas y controles específicos.

ESTILO DE PENSAMIENTO:

SINTÉTICO:
Descripción General

Es un proceso mental a través del cual se busca encontrar, crear, genera cosas nuevas, vía la interacción, combinación y/o unión de "cosas" ya existentes. Ej.: ¿Que pasaría o que pudiéramos obtener si juntamos estas dos o más cosas?

CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO DE PENSAMIENTO SÍNTESIS:

Aproximadamente 11 % de la gente muestra preferencia por este estilo de pensamiento (es el menos frecuente encontrado). En la Síntesis se busca integrar y obtener soluciones de puntos de vista aparentemente contradictorios vía procesos de abstracción, inferencia y reflexión. No se interesa mucho por el consenso o la negociación.

El Sintético gusta del conflicto y la diferencia de opiniones porque presenta una oportunidad para buscar soluciones en función de la integración y/o procesos del tipo tesis-antítesis. gusta también del cambio ya que le permite encontrar puntos de divergencia. le aburre el status-quo y la gente que siempre está de acuerdo con cualquier argumento.

El Sintético investiga los supuestos básicos de los argumentos como punto de partida para realizar procesos de integración entre posiciones opuestas o antagónicas. le da mas importancia a la reflexión y la abstracción que a los datos y/o hechos.

La fortaleza del sintético radica en su capacidad para integrar, abstraer y generar cosas nuevas de aspectos ya existentes.

Las debilidades de este proceso son la probable búsqueda de conflicto donde no lo exista, el posible exceso de teorización y un aparente no involucramiento en aquello en que la responsabilidad recaiga sobre él.

La culpa y los errores, serán de otros y no reconocerá fácilmente que él haya sido la causa o la piedra de tropiezo o el obstáculo difícil de superar.

NOMBRE DEL EVALUADO:

000030

BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN

<u>Estilo de Pensamiento Obtenido:</u>	<u>Sintético</u>
<u>Puntaje Obtenido:</u>	62
<u>Estilo Secundario Obtenido:</u>	<u>Idealista</u>
<u>Puntaje obtenido:</u>	59

Descripción específica:

Son muy pocas las personas con este estilo de pensamiento,

Aparentemente esta persona denota mucho grado de complejidad en su carácter, en su modo de exponer, razonar y relacionarse en términos generales.

Frecuentemente, se ve involucrado en puntos de vista contradictorios con los demás lo que propicia un conflicto, pues no es fácil de sacarlo de su forma de pensar, actuar o realizar una obra.

No le interesa mucho el consenso.

Esta persona siempre escogerá su propia abstracción, ingerencia y reflexión.

Su opinión se fortalece en el conflicto y diferencia de opiniones, porque le presenta una oportunidad para buscar soluciones en función de lo que él cree, defiende o le parece.

Le gustan los cambios dramáticos, pues ahí también encuentra oportunidad para expresar sus puntos de divergencia.

Le aburre el status-quo y no se lleva bien con la gente que siempre está de acuerdo con cualquier argumento.

Le gusta investigar los supuestos básicos de los argumentos, para tomarlos como base de partida para una discusión o toma de posiciones antagónicas.

Su Principal fortalezas es:

Su capacidad para integrar, abstraer y generar cosas nuevas de aspectos existentes.

Áreas de Oportunidad:

Es probable que busque conflictos donde no existan

Su grado de teoría y su no involucramiento, hará que todo a su alrededor posiblemente marche mal.

Recomendaciones

Para su óptimo desempeño:

Es difícil una recomendación particular, cuando estas personas son muy diferentes entre sí.

Ayudarle a reforzar su habilidad para lograr superar su forma de actuar, proceder y desarrollarse. Podría funcionar si su jefe es bastante paternalista, pero a la vez, ejerza en él, un fuerte grado de autoridad. lo que podría causar otro tipo de problema si se sale de dicho esquema.



CONSTANCIA DE ANTECEDENTES POLICIALES

Policia Nacional Civil El Salvador
Unidad de Registro y Antecedentes Policiales
Servicio, Orden y Seguridad



Constancia N°. 0000000000000000005552572

El(la) Infrascrito(a) Jefe(a) de la Unidad de Registro y Antecedentes Policiales de la Policia Nacional Civil de El Salvador, hace Constar que: Blanca Estela Ramirez Sibrian, con numero de Dui quien tramita su
constancia para Empleo, según bases de datos consultadas, no registra antecedentes policiales vigentes ni procesos pendientes.

Extendida en San Salvador a los quince días del mes de octubre del año dos mil veinte

000031



Inspector Saul de Jesus Melara Coreas
Jefe de la Unidad de Registro y Antecedentes Policiales-Sucursal Soyapango.

Nota: Cualquier alteración anula el presente documento. No debe ser utilizado con fines de identificación ó distintos al especificado.

Web site: <https://solvencias.pnc.gob.sv>, teléfono de emergencia 911



000032

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES

Usuario: MAVL
Fecha: 15/10/2020 9:33:42

VALOR: \$3.00
(TRES DOLARES)

Antecedente No. 20162-10-2020

Recibo No. 0818427

La Infrascrita Colaboradora Administrativa del Depto. Registro y Control Penitenciario de la Dirección de Centros Penales Certifica:

Que el(a), señor(a)(rita) BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN
portador de su Documento de Identificación _____
de _____ años de edad, estado familiar _____ de
oficio _____, originario de _____
Departamento de _____ del domicilio de _____
Departamento de _____; hijo(a) de _____
y de _____ quien solicita certificación
de antecedentes penales para trámites EMPLEO
según el Registro que esta Dirección lleva, NO TIENE Antecedentes Penales por Sentencia
Condenatoria Ejecutoriada en su contra por imputársele un delito.

Y, a solicitud de BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN, se
extiende la presente en San Salvador, a los _____ quince días del mes
de Octubre del año dos mil veinte




**KELIA BETZABE ZELAYA RAMIREZ
COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD
DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO**

CUALQUIER ALTERACION ANULA EL PRESENTE DOCUMENTO
VALIDO DURANTE UN PERIODO DE NOVENTA DIAS A PARTIR DE SU EMISION
CON SUS RESPECTIVOS SELLOS Y FIRMAS

No. **239408**

INFORME ADICIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

000033

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre de la Persona: BLANCA ESTELA RAMÍREZ SIBRIAN

1.2 Nombre de la Unidad: **UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA LABORAL**

1.3 Objetivo General:

Recolectar, procesar y publicar información estadística institucional, así como planificar, organizar y realizar investigaciones de índole laboral que permitan la obtención de cifras e indicadores que fortalezcan el conocimiento de la tendencia y comportamiento de algunas variables específicas del mercado de trabajo.

Funciones básicas de la Unidad:

Recopilar y procesar información de las actividades que realizan las diferentes Direcciones, Oficinas Regionales y Departamentales de la Institución para generar datos Estadísticos.

1.4 Titulo de la Plaza: COLABORADOR DE UNIDAD II

Salario: \$950.00

1.5 Tareas a Realizar:

- Colaborar con el levantamiento de las encuestas semestrales, de una muestra a nivel nacional y en el sector urbano de establecimientos en manufactura y comercio.
- Elaborar programa de visitas a empresas para recopilar la información estadístico-laboral necesaria.
- Cooperar en la revisión, codificación y digitación de la información recopilada de las empresas consideradas en las investigaciones sobre variables específicas del mercado laboral y de las unidades direccionales de la institución, a solicitud de los titulares del Ramo
- Llevar registro sobre diferentes características (por actividad económica, tamaño, por sector o subsector) de establecimientos para su respectiva identificación y localización, a la hora de realizar trabajo de campo en la realización de encuestas de tema laboral.
- Preparar reportes e informes específicos, en el ámbito de sus competencias, solicitados por Jefatura de la Oficina.
- Actualizar direcciones, sectores, subsectores y demás relacionados con muestras de establecimientos.
- Elaborar informa de actividades realizadas.
- Proponer a la jefatura formas de recopilación de datos y sobre necesidades y acciones propias de la Oficina, que persigan su fortalecimiento y modernización

- Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.

1.6 Tareas Actuales:

Ninguna Personal de Nuevo Ingreso

1.7 Número de Personas que desempeñan similar función:

Actualmente El Dpto. de Desarrollo Tecnológico, cuenta con 12 personas, entre Colaboradores y Técnicos.

1.8 Cuando se trate de plaza con cargo de Jefatura, indicar el número de personas que tendrá bajo su cargo

No aplica N/A

II. JUSTIFICACIÓN

2.1 Justificación:

Actualmente se necesita esta plaza, ya que es de carácter impostergable e ineludible su contratación para poder recopilar en forma oportuna información estadístico laboral de las empresas consideradas dentro de las investigaciones estadísticas que se realicen y así poder cumplir con los objetivos institucionales.

2.2 Requisitos:

- a) Nivel académico: Estudiante o graduado de la carrera de Informática, Técnico en informática o carreras afines
- b) Experiencia Necesaria: Haberse desempeñado en puestos similares.
- c) Otros Requisitos: Organizada, responsabilidad, ética profesional, con iniciativa y buenas relaciones Interpersonales, trabajo en equipo

2.3 Fecha desde cuando está vacante la plaza y quién la utilizaba

La plaza será financiada a través de asignaciones presupuestarias en el rubro 51 Remuneraciones, conforme a la disponibilidad PEP.

2.4 Financiamiento:

Actualmente se cuentan con los fondos para el financiamiento de esta plaza.

S.S. 16 de septiembre de 2020


Lcda. Issa María Funes Corpeño
Jefe Departamento de Recursos Humanos





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

NOMBRE (2)	SITUACION ACTUAL		SITUACION PROPUESTA		VIGENCIA DE CONTRATACION O NOMBRAMIENTO (14)	OBSERVACIONES (15)	
	TITULO DE LA PLAZA NOMINAL (3)	TITULO DE LA PLAZA FUNCIONAL (4)	SALARIO MENSUAL (5)	SISTEMA DE PAGO (7)			U. PRESUP. L. DE TRAB. (10)

BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN																1/10/2020	Personal de Nuevo Ingreso
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	---------------------------



Lcda. Issa Maria Flores Corpeño
Jefe Departamento de Recursos Humanos

San Salvador, 16 de septiembre de 2020

000034



MINISTERIO
DE HACIENDA

000035

No. DGP-DAPSP-1147/2020
San Salvador, 15 de octubre de 2020
Ref. 3300
Asunto: Autorizase contratación de personal.

SEÑOR MINISTRO:

En relación a oficios D.M. números 188, 189 y 196/2020 de fechas 10 y 16 de septiembre de 2020, recibidos en esta Dirección General el 28 del mismo mes y año e información complementaria del 08 del presente mes, atentamente manifiesto a usted que de conformidad con el Artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes, esta Dirección General por delegación de los señores Titulares del Ministerio de Hacienda lo autoriza para celebrar contratos de servicios personales, en los términos siguientes:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional

LÍNEA DE TRABAJO: 01 Dirección Superior

PERÍODO DE CONTRATACIÓN: del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020

Nombre	Título de las plazas	Sueldo Mensual
--------	----------------------	----------------

LÍNEA DE TRABAJO: 02 Dirección Administrativa

Blanca estela Ramírez Sibrián

Colaborador de Unidad II 8 - 10 - 2020 \$950.00

Señor
Oscar Rolando Castro
Ministro de Trabajo y Previsión Social
E.S.D.O.

C.c.: Señor Viceministro de Hacienda





MINISTERIO
DE HACIENDA

DGP-DAPSP-1147/2020

Total de Plazas

11



DIOS UNION LIBERTAD

Galapero
Lic. Carlos Gustavo Salazar
DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO



000036

DECLARACIÓN JURADA


Yo, Blanca Estela Ramírez Siborcín con
DUI No. _____, desempeñándome
Como Colaborador de unidad II, en el
Departamento San Salvador del Ministerio de
Trabajo y Previsión Social.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que conozco el contenido de las Normas Éticas para la Función Pública comprendidas en el Decreto Ejecutivo No. 101, de fecha 25 de Octubre de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 199, Tomo No. 369, del 26 de ese mismo mes y año y en consecuencia, me comprometo a aplicar las Normas Éticas en cuestión en los términos que se señalan en el Citado Decreto.

Esta declaración se realiza a los efectos de dar especial cumplimiento a lo que establecen los artículos 14 y 29 del Decreto Ejecutivo No. 101 que comprende las citadas Normas Éticas.

San Salvador, a los 8 días del mes de octubre de 2020.

F. 
(Firma)



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES 2020

000037

1. Nombre: Blanca Estela Ramirez Sibnan Fecha 08/10/2020 Género M [] F [x]

2. Estado Civil: CODIGO NR:

3. Dirección de Residencia actual Municipio: Departamento:

4. Teléfono fijo de contacto: 5. No. De Celular

6. En caso de Emergencia avisar a: 7. Teléfono

8. Detallar preparación académica con la que contaba al momento de su contratación Ingeniería de sistemas Informaticos.

9. Detallar preparación académica alcanzada a la fecha y obtenida en su trayectoria en la Institución (Estudios Superiores, Especializaciones, Maestrias, Diplomados, etc.)(Ejemplo: Abogado y Notario con Maestria en Derecho de Empresa)

Table with 10 rows for 'Historial de cargos desempeñados en su trayectoria dentro de'. Includes a yellow sticky note with 'Melissa Registro respectivo' and a signature.

11. Hijo/a SI NO (circled) Table with columns: NOMBRE HIJO / HIJA, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, GENERO

12. Especifique su circulo Familiar de acuerdo al siguiente detalle: Esposa/o, Conyugue, Madre, Padre, Hermanos/as, Abuelos/as.

Table with columns: NOMBRE DE FAMILIAR, PARENTESCO

f. [Signature] Firma del Empleado/a

f. Nombre de Jefatura Inmediata Sello

NOTA: SI HA CAMBIADO SU ESTADO CIVIL Y DESEA ACTUALIZARLO EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS FAVOR ANEXAR NOTA SOLICITANDO EL CAMBIO DE NOMBRE, PARTIDA DE MATRIMONIO Y COPIA DE DUI.



CONTRATO N° 101/2020


OSCAR ROLANDO CASTRO, de años de edad, estudiante, del domicilio de Departamento de con Documento Único de Identidad número en calidad de Ministro de

Trabajo y Previsión Social, según Acuerdo Ejecutivo número uno, de fecha uno de junio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial número 100, Tomo N° 423 de fecha uno de junio del dos mil diecinueve; que en adelante se llamará **EL CONTRATANTE** y **BLANCA ESTELA RAMÍREZ SIBRIÁN**, de años de edad, Ingeniera en Sistemas Informaticos, del domicilio de Departamento de con Documento Único de Identidad número

quien se denominará **LA CONTRATISTA**, en base al Decreto Legislativo número quinientos veintiséis publicado en el Diario Oficial número doscientos cuarenta y uno, Tomo N°425 de fecha veinte de diciembre de 2019, que contiene la Ley de Presupuesto y de Salario para el Ejercicio Financiero Fiscal del año dos mil veinte, y la autorización del Ministerio de Hacienda, contenida en el Oficio No. DGP-DAPSP- 1147/2020 en Ref. 3300, de fecha 15 de octubre de dos mil veinte, convenimos celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES, bajo las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. LA CONTRATISTA** se compromete a prestar sus servicios al **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, con el cargo de **COLABORADOR DE UNIDAD II**, en la Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo 02: Dirección Administrativa. **CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CARGO.** La naturaleza del cargo consiste en recopilar en forma oportuna información estadístico laboral de las empresas consideradas dentro de las investigaciones estadísticas que se realicen y así poder cumplir con los objetivos institucionales. **CLÁUSULA TERCERA: DEBERES DE LA CONTRATISTA. LA CONTRATISTA** se compromete a: A) Colaborar con el levantamiento de las encuestas semestrales, de una muestra a nivel nacional y en el sector urbano de establecimientos en manufactura y comercio. B) Elaborar programa de visitas a empresas para recopilar la información estadístico-laboral necesaria. C) Cooperar en la revisión, codificación y digitación de la información recopilada de las empresas consideradas en las investigaciones sobre variables específicas del mercado laboral y de las unidades direccionales de la institución, a solicitud de los titulares del Ramo. D) Llevar registro sobre diferentes características (por actividad económica, tamaño, por sector o subsector) de establecimientos para su respectiva identificación y localización, a la hora de realizar trabajo de campo en la realización de encuestas de tema laboral. E) Preparar reportes e informes específicos, en el ámbito de sus competencias, solicitados por Jefatura de la Oficina. F) Actualizar direcciones, sectores, subsectores y demás relacionados con muestras de establecimientos. G) Elaborar informa de actividades realizadas. H) Proponer a la jefatura formas de recopilación de datos y sobre necesidades y acciones propias de la Oficina, que persigan su fortalecimiento y modernización I) Conocer y aplicar las "Normas Éticas para la Función Pública", contenidas en el Decreto Ejecutivo N° 101 de fecha 25 de octubre de 2005; publicado en el Diario Oficial N° 199 Tomo N° 369, de fecha 26 de octubre de 2005; como también rendir la Declaración Jurada a que se refiere el Art. 29 del Decreto antes relacionado, de los cuales se anexan copias. J) Las Funciones que según la Ley, Reglamentos, ordenanzas y disposiciones administrativas le señalen. **CLÁUSULA CUARTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. LA CONTRATISTA**, prestará sus servicios en las oficinas de este Ministerio ubicadas en la Ciudad de San Salvador. **CLÁUSULA QUINTA: HORARIO DE TRABAJO. LA CONTRATISTA** se compromete a prestar sus servicios en un horario de ocho horas diarias, comprendido de las siete horas y treinta minutos, a las quince horas y treinta minutos de lunes a viernes. Sin embargo, cuando circunstancias especiales del País lo requieran, el Poder Ejecutivo en el Ramo de Hacienda o la Asamblea Legislativa, podrán modificar dicho horario de trabajo, en cuanto a las horas de entrada y salida, pero en ningún caso el número podrá ser menor de ocho horas. **CLÁUSULA SEXTA: PERÍODO DE CONTRATACIÓN:** El período de contratación está comprendido del ocho de octubre al treinta y uno de diciembre del año

12/10/2020

dos mil veinte. **CLÁUSULA SÉPTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO.** EL **CONTRATANTE** pagará A LA **CONTRATISTA** en concepto de salario mensual la cantidad de **NOVECIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$950.00)** durante cada uno de los meses comprendidos en el plazo, más la compensación adicional en el mes de diciembre de acuerdo a la Ley. **CLÁUSULA OCTAVA: MONTO DEL CONTRATO.** EL **CONTRATANTE** pagará A LA **CONTRATISTA** el monto salarial de **DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CUARWENTA Y OCHO CENTAVOS (US\$2,635.48)**, más la Compensación Adicional de acuerdo a la Ley, que le serán cancelados por la Pagaduría Institucional de este Ministerio, y se le harán las retenciones de Ley, con aplicación a los siguientes códigos: 2020-3300-3-01-02-21-1-51201, 2020-3300-3-01-02-21-1-51203, 2020-3300-3-01-02-21-1-51402 y 2020-3300-3-01-02-21-1-51502. **CLÁUSULA NOVENA: PERÍODO DE PRUEBA:** "La Contratista" estará sujeta a un período de prueba de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo. Si la contratista a juicio del contratante, posterior a una evaluación no rindiere servicios satisfactorios, podrá ser removido sin ningún trámite durante este período. **CLÁUSULA DECIMA: GARANTÍA DEL PAGO.** EL **CONTRATANTE** para cubrir el importe del Contrato, ha constituido en forma legal la Programación de la Ejecución Presupuestaria (P.E.P.), aprobado por la Dirección General del Presupuesto el día trece de enero de dos mil veinte. En fe de lo anterior, firmamos el presente contrato en la Ciudad de San Salvador, a los diecinueve días del mes de octubre de dos mil veinte.


OSCAR ROLANDO CASTRO
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL




BLANCA ESTELA RAMÍREZ SIBRIÁN
CONTRATISTA



1100-C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA

000039

Nombre de la persona evaluada:

Blanca Estela Ramirez Sibina

Cargo: Tecnico en Informatica Dirección/Depto: Unidad de Desarrollo Tecnológico

Fecha de ingreso: _____ Período _____

FACTOR A EVALUAR	CALIFICATIVO				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO					
Posee los principios básicos, métodos y conocimiento necesario para desempeñar el cargo.		✓			
CALIDAD DEL TRABAJO	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado, buen manejo de técnicas y procedimientos. Trabajo bien hecho desde la primera vez.	✓				
DISCIPLINA	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Respeto y cumplimiento a normas, políticas y procedimientos. Respeto a compañeros y jefaturas.	✓				
POTENCIAL DE DESARROLLO	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Tiene potencial de desarrollo profesional en el área en la cual está desempeñando el cargo.	✓				
RELACIONES INTERPERSONALES	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Mantiene las relaciones interpersonales con compañeros y jefaturas. Genera un ambiente amigable con las personas que se relaciona.	✓				
PRESENTACION PERSONAL	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Imagen adecuada en relación al puesto y funciones que desempeña.	✓				
Puntuación: 29 Excelente: 5 Muy Bueno: 4 Bueno: 3 Regular: 2 Deficiente: 1					
Comentarios adicionales:					
Nombre y firma del evaluador					
<p><u>William Caleb Cerón Arias</u> </p>					



Anexar al exped
H





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

RANGOS DE DESEMPEÑO

Necesita Mejorar	0	-	1
Muy Buen Desempeño	2	-	3
Excelente desempeño	4	-	5



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
San Salvador, El Salvador, C. A.

—*—

000049

San Salvador, 15 de enero de 2021

ASUNTO: Prorroga de Contratos

HOY SE HA EXPEDIDO EL ACUERDO QUE DICE:

Nº. 04 San Salvador, 15 de enero de 2021.- De conformidad con el numeral 9 del Art. 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Trabajo y Previsión Social y en virtud del acuerdo N°13 BIS, del 03 de julio 2019, donde se delega la facultad a la suscrita viceministra firmar acuerdos de personal. **ACUERDA:** 1) Prorrogar durante los meses de enero y febrero de 2021, los contratos suscritos en el 2020, vigentes al 31 de diciembre del mismo año y que a continuación se detallan:

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
LINEA DE TRABAJO 01: DIRECCIÓN SUPERIOR

CONTRATO

NOMBRE

03/01/2021



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
San Salvador, El Salvador, C. A.



LINEA DE TRABAJO 02: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONTRATO

NOMBRE



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
San Salvador, El Salvador, C. A.

—*—

000041

101/2020

BLANCA ESTELA RAMÍREZ SIBRIAN

UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: SERVICIOS LABORALES
LINEA DE TRABAJO 01: ASISTENCIA LABORAL

CONTRATO

NOMBRE

LINEA DE TRABAJO 02: VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES

CONTRATO

NOMBRE

LINEA DE TRABAJO 03: PREVISIÓN SOCIAL, EMPLEO Y EMPLEABILIDAD

CONTRATO

NOMBRE



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
San Salvador, El Salvador, C. A.

—*—

LINEA DE TRABAJO 04: DESENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

CONTRATO

NOMBRE

2) Se autoriza a la Pagaduría Institucional, para que pague los salarios del personal antes detallados. - Efectúense las comunicaciones de ley correspondientes. **COMUNÍQUESE.** - La Viceministra de Trabajo y Previsión Social, Licda. Maritza Haydee Calderón de Ríos”


Lo que tengo a bien hacer de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

LICDA. ISSA MARÍA FUNES CORPEÑO
Jefa del Departamento de Recursos Humanos





FOTOGRAFÍA	DATOS PERSONALES
	<p>Nombre: BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN</p> <p>Estado familiar: Género:</p> <p>Fecha de nacimiento: Edad:</p> <p>Lugar de nacimiento:</p> <p>Nacionalidad:</p> <p>Tipo Sanguineo: ¿Posee vehículo?:</p>

INFORMACIÓN DE DOMICILIO Y CONTACTO	
Municipio de residencia:	Departamento de residencia:
Dirección de residencia actual:	Teléfono celular:
Teléfono fijo:	Correo electrónico personal:
En caso de emergencia avisar a:	Teléfono en caso de emergencia:

INFORMACIÓN DE SALUD
¿Posee alguna discapacidad?:
¿Posee alguna enfermedad crónica?:

HIJOS/AS				
NOMBRE	GÉNERO	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	EDAD

FAMILIARES				
NOMBRE	GÉNERO	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	EDAD

TÍTULOS ACADÉMICOS	
TÍTULO ACADÉMICO	ESTADO
INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	FINALIZADO


17/02/2021



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES
NR 1100-C

DOCUMENTOS				
TIPO	NÚMERO	SUB-NÚMERO	VENCE	
Documento Único de Identidad (DUI)				
Número de Identificación tributaria (NIT)				
Partida de nacimiento				
Número Único Previsional (NUP)				
Número de Asegurado (ISSS)				

F.

BLANCA ESTELA RAMIREZ SIBRIAN
TECNICÓ EN INFORMÁTICA



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE PERMISOS SOLICITADOS 2020
UNIDADES ASESORAS

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

NOMBRE: RAMIREZ SIBRIAN, BLANCA ESTELA NR 1100-C

CONTROL DE PERMISOS

FECHA / TIPO PERMISO	PP			PE			COMPROBANTE			PEP			COMPROBANTE			DUELO					
	DIAS	HORAS	MIN	DIAS	HORAS	MIN	SI	NO	DIAS	HORAS	MIN	SI	NO	DIAS	HORAS	MIN	SI	NO	DIAS	HORAS	MIN
DERECHO	5	0	0	15	0	0								20	0	0			10	0	0
GOZADO	0	0	0	0	0	0								0	0	0			0	0	0
DISPONIBLE	5	0	0,000	15	0	0,000								20	0	0,000			10	0	0,000

000043



Licda Issa Maria Funes Corpeño

LICDA ISSA MARIA FUNES CORPEÑO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

19/07/21