

MINISTERIO DE TRABAJO

Y

PREVISION SOCIAL

REPUBLICA DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

20

19

EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

Dolores Stephannie  
Lara Sandoval

FECHA DE INGRESO:

02-09-19

NR:

1039-C

1039-C



**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 Dolores Stephannie Patricia Lara Sandoval

**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				
7° A 9° GRADO				
BACHILLERATO				
UNIVERSITARIO				
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
<u>Inglés</u>		X	X		X	

**IV. PUESTO SOLICITADO**

35. PUESTO QUE SOLICITA: Gestora de empleo  
 36. OTRO PUESTO QUE PODRIA DESEMPEÑAR: \_\_\_\_\_  
 37. SUELDO MINIMO QUE ACEPTARIA \$ \_\_\_\_\_ 38. QUE FECHA ESTARIA DISPONIBLE: Inmediata  
 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 <u>HARKI KAN</u>			
	Ultimo Jefe inmediato _____	Fecha de ingreso _____	Fecha de egreso _____	
	Ultimo cargo desempeñado _____	Primer Sueldo \$ _____	último Sueldo \$ _____	
	Motivo de retiro: <u>Mejoras laborales</u>			
PENULTIMO EMPLEO	Empresa o patrono <u>TIGO</u>			
	Ultimo Jefe inmediato _____	Fecha de ingreso _____	Fecha de egreso _____	
	Ultimo cargo desempeñado <u>Executiva Ventas</u>	Primer Sueldo \$ _____	último Sueldo \$ _____	
	Motivo de retiro: _____			
ANTEPENULTIMO EMPLEO	Empresa o patrono _____			
	Ultimo Jefe inmediato _____	Fecha de ingreso _____	Fecha de egreso _____	
	Ultimo cargo desempeñado: _____	Primer Sueldo \$ _____	último Sueldo \$ _____	
	Motivo de retiro: _____			
<b>41. EQUIPO QUE SABE USAR</b>  MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA <input checked="" type="checkbox"/> MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA <input checked="" type="checkbox"/> CONMUTADOR TELEFONICO <input checked="" type="checkbox"/> CONTOMETRO <input checked="" type="checkbox"/> P.C. <input checked="" type="checkbox"/> FOTOCOPIADORA <input checked="" type="checkbox"/> FAX <input checked="" type="checkbox"/> OTROS (EXPLIQUE) _____  CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION QUE POSEE: <u>excel</u> <u>Windows, word.</u>		<b>42. VEHICULOS QUE SABE MANEJAR</b>  AUTOMOVIL <input type="checkbox"/> MOTOCICLETA <input type="checkbox"/> VEHICULO PESADOS(EXPLIQUE) _____ SI POSEE VEHICULO, ESPECIFIQUE LA MARCA, AÑO Y MODELO: _____  No. DE LICENCIA: _____ CLASE: _____ AÑOS DE MANEJO: _____		
<b>VI. REFERENCIAS PERSONALES</b>				
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

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: 02- Septiembre 2019 FIRMA DEL SOLICITANTE: [Firma]

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 MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Por cuanto:

**Dolores Stephanie Patricia Lara Sandoval**

Ha concluido sus Estudios de Educación Media, en

**INSTITUTO DE MODALIDADES FLEXIBLES DE EDUCACIÓN**

Y cumplido con los requisitos de graduación establecidos.

Por tanto otorga a:

**Dolores Stephanie Patricia Lara Sandoval**

El presente Título de  
**Bachiller General**



Para que de él haga uso de conformidad, según acuerdo de creación No. 15-1489 de fecha 24 de noviembre de 2005, y con lo establecido en los Artículos Nos. 26 y 57 de la Ley General de Educación. (Dejaron de ser Especies Fiscales los Títulos de Bachillerato, según Decreto Legislativo No. 384 de 30 de Noviembre de 1989).

San Salvador, El Salvador, Centroamérica, a los veintidós días del mes de julio de dos mil siete.

JEFATURA DE ACREDITACIÓN
Registrado bajo el
No.: 486
Folio 1770
del libro respectivo
<i>[Signature]</i>



*[Signature]*  
Dirección Nacional de Educación  
M. E. María Dolores Lara Sandoval

Sustentante

*[Signature]*  
Director del Centro Educativo  
Renzo Uriel Valencia Arana

000013



000014

**Dolores Stephannie  
Lara Sandoval**



## ESTUDIOS

### **TECNICO**

Avanza centro de estudios  
Tecnico en admisnitracion de empresas y marketing  
Enero 2018 actualmente

### **BACHILLERATO**

Centro Escolar Daniel Hernández  
(2007-2008)  
BachilleratoOpción General

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Banco Credomatic**

Cargo: Ejecutiva de afiliacion de tarjetas de credito  
Tiempolaboral: Enero 2019- Junio 2019  
Funciones Prospectacion y visita de clientes por medio de visita de empresas  
Mayormente ofreciendo en centros comerciales , despensa de don juan .

### **VALORES Y SERVICIOS REGIONALES S.A DE C.V. (TIGO EL SALVADOR)**

Cargo: Ejecutiva comercial en agencia  
Tiempolaboral: febrero 2017 – diciembre 2017  
Funciones: Venta de servicios móviles y residenciales además de renovaciones de contratos a clientes.  
Cumpliendo metas mensuales.

000015

**FIGUEROA & CORLETO**

Cargo: secretaria-recepcionista

TiempoLaboral: Febrero 2015, a noviembre 2016

Funciones: control de agenda de actividades, recibirproveedores, entrega de quedan, atenciona clientes y más.

**CONTACTO CALL CENTER**

Cargo: Teleoperadora en el área de ventas y cobros

TiempoLaboral: Diciembre 2012 a julio 2013

Funciones: Realizar llamadas a clientes precalificados, ofreciéndoles servicios, y cubriendo metas diarias y mensuales.

**PUNTUAL S.A. CORPORACIÓN PERSONAL**

Cargo: Gestor de cobros en el área recovery CITIBANK

TiempoLaboral: febrero 2012 – hasta dic. 2012

Funciones: recuperación de cartera en mora de CITIBANK y seguimiento a cuentas en mora de 360 días en adelante, por medio del teléfono, así como visitas personales para negociaciones especiales.

**OMNISPORT**

Cargo: Vendedora

TiempoLaboral: octubre 2010 - enero 2011

Funciones: Atención a clientes en sala de ventas.

**REFERENCIAS LABORALES**

000016

**REFERENCIAS PERSONALES**



A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hacemos constar que la Sra.: Dolores Stephanie Patricia Lara Sandoval.

Se encuentra realizando en la institución los estudios de: TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

El cual consta de 4 módulos de 6 meses cada uno, iniciando febrero 2018 y finalizando febrero 2020.

Actualmente realiza el tercer módulo con las siguientes asignaturas y en horario de día domingo:

TEORIA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACION FINANCIERA

ORGANIZACIÓN

SEMINARIO DE PROBLEMAS SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES.

Y se encuentra solvente a la fecha.



Y para los usos que la solicitante estime conveniente extendemos la presente a los 29 días

Del mes de Agosto de 2019 en la ciudad de Santa Tecla.

Atentamente

000018

A quien interese

Por medio de la presente, hago constar que conozco a la Licenciada DOLORES STEPHANNIE LARA SANDOVAL, desde hace diez años, tiempo durante el cual, puedo dar fe de sus capacidades profesionales, así como de sus atributos y buenas costumbres personales que incluyen marcada honestidad, puntualidad, excelentes relaciones interpersonales y muy responsable, cualidades y características proactivas que me permiten recomendarla a quien corresponda, con la plena certeza de su capacidad para cumplir y desarrollar satisfactoriamente el cargo o tareas que le sean asignadas.

Para los usos que su portadora crea convenientes, se extiende la presente recomendación a los veintitrés días del mes de agosto de 2019.



000019

JULIO ARÉVALO

Tel: 70582757

San Salvador, agosto de 2019

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por medio de la presente hago constar que conozco a la licenciada Dolores Stephannie Patricia Lara, a quien conozco desde hace 2 años por ser la esposa de mi compañero de trabajo, licenciado Julio Villarán, en Grupo Órbita.

En este tiempo que llevo de conocerla ha demostrado ser una persona íntegra, responsable y muy trabajadora, por lo que no dudo se desempeñará bien en las tareas y cargos que le sean encomendados.

Por tanto, la considero una persona digna de confianza, con actitud y capacidad para afrontar cualquier responsabilidad. Asimismo, puedo asegurar es una persona con una ética intachable.

Extiendo la presente a solicitud de la interesada para los fines que a ella convengan.

**ATENTAMENTE**

Editor de Deportes DIARIO LA PÁGINA



000020



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ENTREVISTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Candidato: Dolores Stephannie Patricia Lora Sandaval

Puesto al que aplica: Gestor de Empleo

Profesión u Oficio: Bachiller opción general

Domicilio: \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Número de Hijos: uno Presentación Personal buena

Fluidez Verbal: Si

Seguridad en sí mismo: Si

Integridad Física: buena

Conocimiento Técnico: actualmente está cursando un técnico en Administración de Empresas

Percepción de Valores éticos y morales: buena y marketing

Experiencia: Si

Estado Emocional es una persona sociable

Lugares de Trabajo: Banco Credomatic; Tigo El Salvador; Contacto Call Center

Cargos Desempeñados: Ejecutiva de afiliación; Secretaria; Teloperadora

Motivo de Retiro mejoras laborales

Mencione 5 valores honesto; disciplinado

mencione 5 debilidades \_\_\_\_\_

Su mayor logro en su vida profesional Tener un trabajo estable

Su mayor logro en su vida personal sacar adelante a la familia

Que espera de su jefe inmediato (tipo de liderazgo) colaboración, ayuda

Que le motiva a aplicar a la plaza del Ministerio nuevos retos

Cuales cree que serán sus aportes al Ministerio al trabajo

Porque cree que serán sus aportes al Ministerio \_\_\_\_\_

Porque cree que usted sería el mejor candidato para la plaza su dedicación al trabajo

Ha tenido personal bajo su responsabilidad \_\_\_\_\_

Como logra sus metas de trabajo trabajando por ellos

Disponibilidad al momento que requieran de mis servicios

Comentarios de Recursos Humanos  
Es una persona tratable y con deseo de superación

Nombre y Firma de Entrevistador Cecilia Sanchez  
Cecilia Sanchez

000021

HOJA DE RESPUESTAS- BASE 70					
Nombre del Evaluado:				Fecha	
Dolores Stephanie Lara				02-09-2018	
Pregunta	S/ Su Jefe	Su Evaluación	Pregunta	S/ Su Jefe	Su Evaluación
1		3	36		3
2		4	37		4
3		4	38		3
4		3	39		4
5		4	40		4
6		4	41		3
7		4	42		3
8		3	43		4
9		4	44		3
10		4	45		3
11		4	46		4
12		4	47		4
13		3	48		4
14		4	49		4
15		3	50		4
16		4	51		4
17		4	52		4
18		4	53		2
19		4	54		4
20		4	55		4
21		4	56		3
22		3	57		3
23		4	58		4
24		4	59		3
25		3	60		3
26		4	61		4
27		2	62		4
28		4	63		3
29		4	64		4
30		3	65		3
31		4	66		4
32		4	67		4
33		3	68		4
34		3	69		4
35		4	70		4



## PRUEBA BASE 70

Nombre del Evaluado(a):				RESUMEN GENERAL DE EVALUACION			
DOLORES STEPHANNIE LARA							
HOJA DE RESPUESTAS				Factores Evaluados	Puntaje Maximo	Puntaje Obtenido	Puntaje Porcentual
PREGUNTA	RESPUESTA	PREGUNTA	RESPUESTA				
1	3	36	3	Lealtad	45	35	77.8
2	4	37	4	Juicio	35	26	74.3
3	4	38	3	Iniciativa	30	20	66.7
4	3	39	4	Control Admtivo	30	20	66.7
5	4	40	4	Calidad	40	31	77.5
6	4	41	3	Comunicación	45	32	71.1
7	4	42	3	Decisiones	20	11	55.0
8	3	43	4	Autoestima	25	19	76.0
9	4	44	3	Trab.en Equip	45	33	73.3
10	4	45	3	Creatividad	35	27	77.1
11	4	46	4				
12	4	47	4				
13	3	48	4	Sumatorias	350	254	
14	4	49	4	Promedio General			71.5
15	3	50	4				
16	4	51	4				
17	4	52	4				
18	4	53	2				
19	4	54	4				
20	4	55	4				
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	4	61	4				
27	2	62	4	Evaluado(a) para: ( Poner una "X")			
28	4	63	3	Puesto Nuevo		Ascenso	
29	4	64	4	Puesto Vacante	x	Contratación	
30	3	65	3	Plan Carrera		Traslado	
31	4	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	4	70	4	Puesto Actual			
				Nombre del Evaluador			
				Departamento	Recursos Humanos		
				Fecha:	02/09/2019		



Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
**DOLORES STEPHANNIE LARA**

**RESUMEN COMPARATIVO DE EVALUACION**

Factores Evaluados	Ponderación Standard	Puntaje S/Respuestas	Nota Obtenida	Rango % Standard	Diferencial Negativo	Rango % que asigna la Empresa a c/a Puesto	
						Rango % Empresa	Diferencial Rango Emp.
Lealtad	45	35	77.8	70-75	OK		
Juicio	35	26	74.3	Más de 70	OK		
Iniciativa	30	20	66.7	70-75	-3.3		
Control Administrativo	30	20	66.7	Min 70	-3.3		
Calidad	40	31	77.5	75-78	OK		
Comunicación	45	32	71.1	Min 70	OK		
Decisiones	20	11	55.0	75-78	-20.0		
Autoestima	25	19	76.0	Min 75	OK		
Trab.en Equipo	45	33	73.3	Min 75	-1.7		
Creatividad	35	27	77.1	Min 75	OK		
Sumatorias	<b>350</b>	<b>254</b>					
Promedio General			<b>71.5</b>	<b>70-78</b>	<b>OK</b>		

**Observaciones:**

**Connotación:**

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

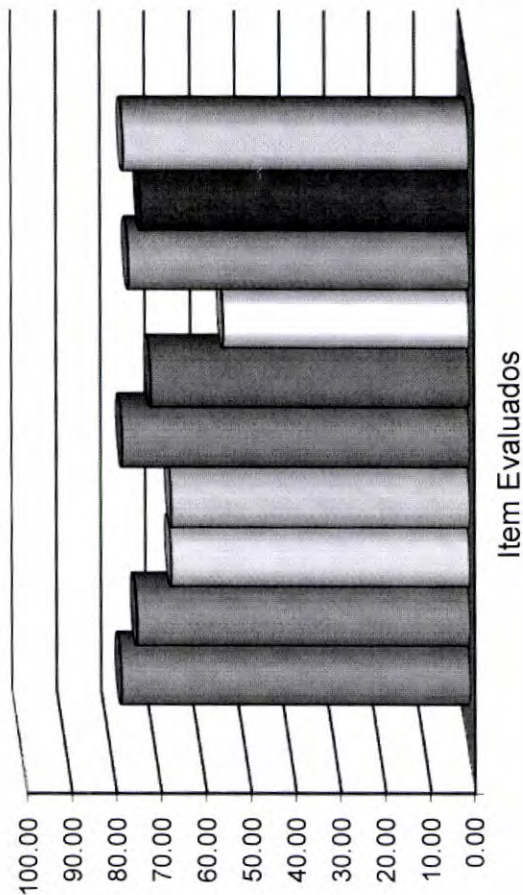
**Diferencial Negativo:** Es la diferencia entre lo ideal vs el puntaje que obtuvo el evaluado en sus respuestas

**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:** El promedio general obtenido es de 71.5 % no de acuerdo al rango establecido que es de 70-78% obteniendo una negativa en alguno de los ítem pero con la recomendación de trabajar y establecer una guía de trabajo para poderlo preparar en sus actividades y comprometerlo a que su desempeño mejore cada día y establecer otra prueba dentro de 3 meses

000023



- Lealtad
- Juicio
- Iniciativa
- Control
- Calidad
- Comunicación
- Decisiones
- Autoestima
- Trab Equipo
- Creatividad





Nombre del Evaluado Dolores stephannie Fecha 02-09-2017

Patricia Lara  
Sandoval.

000025

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

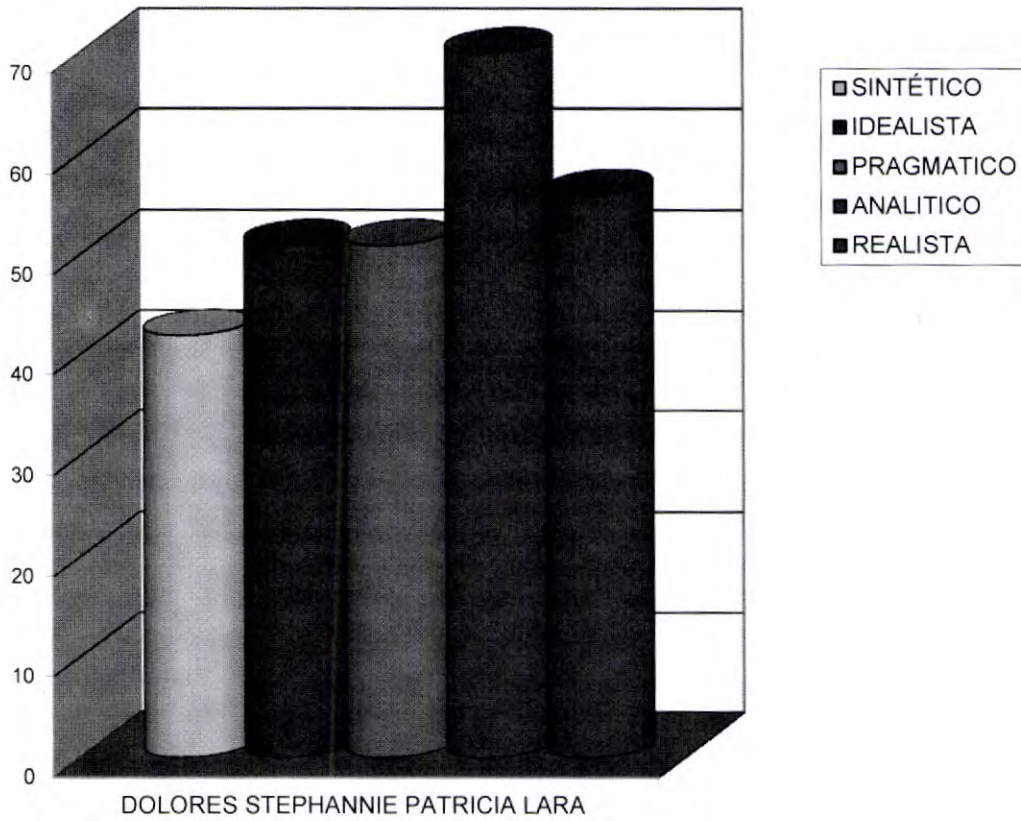


PRUEBA EDP

1	7	13						
4	5	5	14					
3	1	2		6				
1	3	3			7			
5	4	4				13		
2	2	1					5	
2	8	14						
4	5	3		12				
1	3	4	8					
3	2	2				7		
2	1	1			4			
5	4	5					14	
3	9	15						
5	1	5			11			
4	3	4					11	
3	4	3				10		
2	5	2		9				
1	2	1	4					
4	10	16						
4	4	4				12		
5	1	1					7	
3	2	3		8				
2	3	2	7					
1	5	5			11			
5	11	17						
4	2	3		9				
3	4	4			11			
1	1	1	3					
2	5	2					9	
5	3	5				13		
6	12	18						
3	4	3					10	
4	1	1	6					
2	3	2		7				
1	2	4			7			
5	5	5				15		
PUNTUACION			42	51	51	70	56	270
ESTILOS			SINTÉTICO	IDEALISTA	PRAGMÁTICO	ANALÍTICO	REALISTA	PUNT.TOTAL
FECHA :			02/09/2019					
NOMBRE DEL EVALUADO :			EMPRESA :			EVALUADOR :		
DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA			MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL					
MOTIVO			PERSONAL DE NUEVO INGRESO			DEPARTAMENTO EVALUADOR		
PUESTO						RECURSOS HUMANOS		

# ESTILOS DE PENSAMIENTO

000027





**ESTILO DE PENSAMIENTO:****NOMBRE DEL EVALUADO:**

000028

**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.

**DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA**

<b>Estilo de Pensamiento Obtenido:</b>	<b>Análítico</b>
<b>Puntaje Obtenido:</b>	<b>70</b>
<b>Estilo Secundario Obtenido:</b>	<b>Idealista</b>
<b>Puntaje obtenido:</b>	<b>51</b>

**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.



**ESTILO DE PENSAMIENTO:****NOMBRE DEL EVALUADO:**

000029

**IDEALISTA:****Descripción General**

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.

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.

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) .

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).

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

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.

**DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA****Estilo de Pensamiento Obtenido:** Idealista**Puntaje Obtenido:** 51**Estilo Secundario Obtenido:** Analítico**Puntaje obtenido:** 70**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.

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

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.

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.

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:**

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:**

000030

**DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA**

<b>Estilo de Pensamiento Obtenido:</b>	<b>Pragmatico</b>
<b>Puntaje Obtenido:</b>	<b>51</b>
<b>Estilo Secundario Obtenido:</b>	<b>Analítico</b>
<b>Puntaje obtenido:</b>	<b>70</b>

**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:**

000031

**REALISTA:**

**Descripción General**

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

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

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.

Los Realistas gustan de controlar recursos, gente y resultados.

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

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

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.

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.

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.

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.

**DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA**

**Estilo de Pensamiento Obtenido:** Realista

**Puntaje Obtenido:** 56

**Estilo Secundario Obtenido:** Idealista

**Puntaje obtenido:** 51

**Descripción específica:**

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

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

Y que los hechos son los hechos.

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.

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.

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

**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.

**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.

**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.

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



**ESTILO DE PENSAMIENTO:**

**NOMBRE DEL EVALUADO:**

000032

**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.

**DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA**

<b><u>Estilo de Pensamiento Obtenido:</u></b>	<b><u>Sintético</u></b>
<b><u>Puntaje Obtenido:</u></b>	<b>42</b>
<b><u>Estilo Secundario Obtenido:</u></b>	<b><u>Idealista</u></b>
<b><u>Puntaje obtenido:</u></b>	<b>51</b>

**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.



*SOLVENCIA DE ANTECEDENTES POLICIALES*

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



*Solvencia N°. 0000000000000000005169504*

*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: Dolores Stephannie Patricia Lara Sandoval, con numero de Dui , quien tramita su documento para Empleo, según bases de datos consultadas, no registra antecedentes policiales vigentes ni procesos pendientes.*

*Extendida en San Salvador a los veintiseis días del mes de agosto del año dos mil diecinueve* 000033


*Inspectora Yanira del Rosario Vanegas de Alvarado  
Jefe de la Unidad de Registro y Antecedentes Policiales-Sucursal Flor Blanca.*

*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*





MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA

USUARIO: JADLE  
FECHA: 29/08/2019 14:34:43

GOBIERNO DE EL SALVADOR 800034

VALOR: \$3.00  
(TRES DOLARES)

Antecedente No. 35686-08-2019

Recibo No. 0574247

**La Infrascrita Colaboradora Administrativa de la Unidad de Registro y Control Penitenciario de la Dirección de Centros Penales Certifica:**

Que el(a), señor(a)(rita) DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL,  
portador de su Documento de Identificación \_\_\_\_\_,  
de \_\_\_\_\_ años de edad, estado familiar \_\_\_\_\_ de  
oficio Empleado. (a), 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 DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL, se  
extiende la presente en San Salvador, a los veintinueve días del mes  
de Agosto del año dos mil diecinueve.

CLAUDIA ISABEL AGUILAR PUENTE  
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. 346270

**INFORME ADICIONAL**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

000035

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre de la Persona:

**DOLORES STEPHANNIE LARA SANDOVAL**

1.2 Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE GESTION DE EMPLEO

1.3 Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores y trabajadoras, a través de la inserción laboral, poniendo en contacto la oferta y demanda de empleo, así como conocer el mercado laboral y su evolución futura para equilibrarlo.

Funciones básica de la Unidad:

Planear, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de colocación de mano de obra.

1.4 Titulo de la Plaza: **GESTOR DE EMPLEO**

Salario: \$ 970.00

1.5 Tareas a Realizar:

- Recibir ofertas de empleo para darles el seguimiento correspondiente.
- Participar en planes, programas y proyectos de generación de empleo
- Actualizar de forma permanente el banco de datos de la Unidad.
- Hacer estudios de ficha de usuario, para verificar si cumple con los requisitos que la empresa requiere.
- Llamar al candidato que cumple con el perfil de la oferta.
- Analizar perfiles de ofertas de puestos de trabajo, para seleccionar en la Bolsa de Trabajo los posibles candidatos.
- Efectuar los trámites necesarios para los exámenes Psicológicos.
- Realizar visitas domiciliarios a los candidatos para corroborar los datos.
- Realizar tareas afines o complementarias

1.6 Tareas Actuales:

Ninguna, Personal de Nuevo Ingreso

1.7 Número de Personas que desempeñan similar función:

Actualmente se cuenta con 26 Gestores de empleo en el Departamento de Empleo.



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 la plaza de Gestor de Empleo que se está solicitando, es de carácter impostergable e ineludible su contratación para fortalecer los servicios que se brindan en el Departamento Nacional de Empleo; y así poder incrementar la recepción de las ofertas de empleo para darles el seguimiento correspondiente, participar en planes, programas y proyectos de generación de empleo, actualizar de forma permanente el banco de datos de las diferentes empresas, hacer estudios de ficha de usuario, para verificar si cumple con los requisitos que la empresa requiere, analizar perfiles de ofertas de puestos de trabajo, para seleccionar en la Bolsa de Trabajo los posibles candidatos, etc.

### 2.2 Requisitos:

- a) Nivel académico: Estudios Universitarios en cualquier carrera
- b) Experiencia Necesaria: Haberse desempeñado en puestos similares.
- c) Otros Requisitos: Organizada, flexible, Atento, con iniciativa y creatividad, capaz de trabajar en equipo y con buenas relaciones interpersonales.

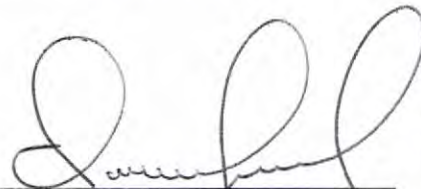
### 2.3 Fecha desde cuando está vacante la plaza y quién la utilizaba

Las plazas serán financiadas 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. 22 de agosto de 2019



Licda. Issa María Funes Corpeño  
Jefa Departamento de Recursos Humanos









000038

**DECLARACIÓN JURADA**

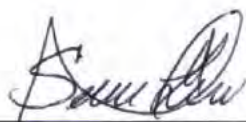
Yo, Dolores Stephannie Patricia Lara Sandoval. con  
DUI No. \_\_\_\_\_, desempeñándome  
Como Gestor de empleo, en el  
Departamento Previsión Social, empleo y empleabilidad del Ministerio de  
Trabajo y Previsión Social.

**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 02 días del mes de Septiembre de 2019.

F. 

(Firma)



MINISTERIO DE HACIENDA

000039



No. DGP-DAPSP-457/2019
San Salvador, 11 de septiembre de 2019
Ref. 3300
Asunto: Autorizase contratación de personal.

SEÑOR MINISTRO:

En relación a Oficios D.M. N° 410, 448, 460, 463, 474, 487/2019 de diferentes fechas, recibidos en esta Dirección General, el 29 y 31 de julio; 12, 21, 23 y 27 de agosto de 2019, atentamente manifiesto a usted que de conformidad al 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: 02 Servicios Laborales

LÍNEA DE TRABAJO: 03 Previsión Social, Empleo y Empleabilidad

PERIODO DE CONTRATACION: Del 22 de julio al 31 de diciembre de 2019

NOMBRE TITULO DE LA PLAZA SUELDO MENSUAL

[Faded text] \$

PERIODO DE CONTRATACION: Del 12 de agosto al 31 de diciembre de 2019 \$

[Faded text] \$

PERIODO DE CONTRATACION: del 19 de agosto al 31 de diciembre de 2019 \$

[Faded text] \$

Dolores Stephannie Patricia Lara Sandoval 2/9/19 Gestor de Empleo \$970.00

[Faded text] \$

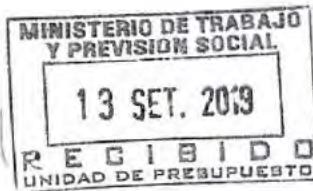
LÍNEA DE TRABAJO: 04 Regionalización \$

PERIODO DE CONTRATACION: del 26 de agosto al 31 de diciembre de 2019 \$

Total de personas autorizadas: 9

Handwritten signature and date: 11.28.19

Stamp: 13 SET. 2019



DIOS UNIÓN LIBERTAD

Handwritten signature: Lic. Carlos Gustavo Salazar, DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO

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

C.c.: Viceministro de Hacienda

Handwritten signature and date: 13 SET. 2019





**CONTRATO N° 25/2019**

**OSCAR ROLANDO CASTRO**, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, 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 **DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con documento único de identidad número \_\_\_\_\_,

quien se denominará **LA CONTRATISTA**, en base al Decreto Legislativo número doscientos dieciocho publicado en el Diario Oficial número doscientos cuarenta, Tomo N°421 de fecha veintiuno de diciembre de 2018, que contiene la Ley de Presupuesto y de Salario para el Ejercicio Financiero Fiscal del año dos mil diecinueve, y la autorización del Ministerio de Hacienda, contenida en el Oficio No. DGP-DAPSP- 457/2019 en Ref. 3300, de fecha 11 de septiembre de dos mil diecinueve 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 **GESTOR DE EMPLEO**, en la Unidad Presupuestaria 02: Servicios Laborales, Línea de Trabajo 03: Previsión Social, Empleo y Empleabilidad. **CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CARGO.** La naturaleza del cargo consiste en fortalecer los servicios que se brindan en el Departamento de Empleo y así poder incrementar las recepciones de las ofertas de empleo para darles el seguimiento correspondiente. **CLÁUSULA TERCERA: DEBERES DE LA CONTRATISTA.** LA CONTRATISTA se compromete a:

A) Recibir ofertas de empleo para darles el seguimiento correspondiente. B) Participar en planes, programas y proyectos de generación de empleo. C) Actualizar de forma permanente el banco de datos de la Unidad. D) Hacer estudios de ficha de usuario, para verificar si cumple con los requisitos que la empresa requiere. E) Llamar al candidato que cumple con el perfil de la oferta. F) Analizar perfiles de ofertas de puestos de trabajo, para seleccionar en la Bolsa de Trabajo los posibles candidatos. G) Efectuar los trámites necesarios para los exámenes Psicológicos. H) Realizar visitas domiciliarias a los candidatos para corroborar los datos. 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 dos de septiembre al treinta y uno de diciembre del año dos mil diecinueve. **CLÁUSULA SÉPTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO.** EL CONTRATANTE pagará A LA CONTRATISTA en concepto de salario mensual la cantidad de **NOVECIENTOS SETENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 970.00)** 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 **TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS**



(US\$3,847.67), 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: 2019-3300-3-02-03-21-1-51201, 2019-3300-3-02-03-21-1-51203, 2019-3300-3-02-03-21-1-51402 y 2019-3300-3-02-03-21-1-51502. **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 removida 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 quince de enero de dos mil diecinueve. En fe de lo anterior, firmamos el presente contrato en la Ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

  
OSCAR ROLANDO CASTRO  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL



  
DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL  
CONTRATISTA

MN



000041  
Septiembre  
2019

1. Nombre: Dolores Stephannie Lara Fecha 02 / JULIO / 2019 Género M  F

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  
Bachiller estudiando Técnico

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 Maestría en Derecho de Empresa)


10. Historial de cargos desempeñados en su trayectoria dentro de la Institución

CARGOS DESEMPEÑADOS	

11. Hijo/a  NO

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.

NOMBRE DE FAMILIAR	PARENTESCO

f. [Firma]  
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.





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN  
SOCIAL

1039-C

**MEMORANDUM**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO**

000042

**Para:** Licda. Issa María Funes Corpeño  
**Cargo:** Jefa del Departamento de Recursos Humanos  
**De:** Licda, Lesly Noemí Cervellón de Arias  
**Cargo:** Jefa del Departamento Nacional de Empleo  
**Referencia:** DGPS-DNE-LC -00123- INT-2019.  
**Asunto:** Remisión de evaluaciones  
**Fecha:** 03 de diciembre de 2019



Licda. Funes:

Por este medio y en referencia a memorandum recibido en fecha 28 de noviembre de los corrientes, en el que solicitan que para dar cumplimiento al artículo 18, literal g) de la Ley de Servicio Civil, requisito de ingreso, donde establece "Pasar un período de prueba de tres meses" se debe completar formulario de evaluación de los empleados Dolores Stephannie Lara Sandoval y Diego de Jesús Durán Andrade con fecha de ingreso 02 de septiembre de 2019.

Al respecto me permito remitir adjunto a este memorandum las evaluaciones del personal arriba detallado.

(Con anexos).

Atentamente,



Melissa  
favor tomar nota  
y post. envío al especo

05/12/19  
8:00 am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
FORMULARIO DE EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA

000043

Nombre de la persona evaluada: Dolores Stephanie Lora-Sindora  
 Cargo: gestión de Empleo Dirección/Depto: Sección Bolsa de Empleo  
 Fecha de ingreso: 21/9/19 Período: 3 meses

FACTOR A EVALUAR	CALIFICATIVO				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>					
Posee los principios básicos, métodos y conocimiento necesario para desempeñar el cargo.			X		
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b>	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.		X			
<b>DISCIPLINA</b>	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Respeto y cumplimiento a normas, políticas y procedimientos. Respeto a compañeros y jefaturas.		X			
<b>POTENCIAL DE DESARROLLO</b>	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Tiene potencial de desarrollo profesional en el área en la cual está desempeñando el cargo.		X			
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Mantiene las relaciones interpersonales con compañeros y jefaturas. Genera un ambiente amigable con las personas que se relaciona.		X			
<b>PRESENTACION PERSONAL</b>	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Imagen adecuada en relación al puesto y funciones que desempeña.		X			
<b>Puntuación:</b>	Excelente: 5	Muy Bueno: 4	Bueno: 3	Regular: 2	Deficiente: 1

Comentarios adicionales:

Nombre y firma del evaluador

César Pineda







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

000046

**HOY SE EMITE LA RESOLUCIÓN QUE DICE:**

**"RESOLUCIÓN N° 31/2020.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:** San Salvador, a las nueve horas con treinta y dos minutos del veintiocho de enero de dos mil veinte.

La Suscrita Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**CONSIDERANDO:**

I) Vista la solicitud presentada por la señorita **DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**, en la que solicita permiso por estudio de la Universidad Tecnológica de El Salvador, ciclo 01-2020; para cursar la asignatura Biopsicología, los días martes y jueves de 06:30 a.m. a 08:00 a.m., a partir del 21 de enero al 10 de junio de dos mil veinte, según lo comprueba con la Constancia de Horario de Asignaturas, suscrita por el Administrador Académico de la Universidad en mención.

II) De acuerdo a lo establecido en la Política para Licencias de Estudios Universitarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, emitido y de conformidad con el Art. 85 numeral segundo de las Disposiciones Generales del Presupuesto, es procedente conocer y resolver sobre la situación anterior.

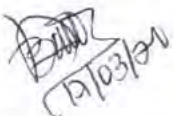
III) De conformidad con la cláusula 37 Literal "d" Licencias por Estudio del Contrato Colectivo de Trabajo; suscrito por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (SITRAMITPS)

Por tanto, **RESUELVE:**

Conceder permiso con goce de sueldo, por motivo de estudio a la señorita **DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**, para el Ciclo 01-2020 en la Universidad Tecnológica de El Salvador a partir del 21 de enero al 10 de junio de dos mil veinte, los días martes y jueves de 07:30 a.m. a 08:30 a.m., la señorita Lara Sandoval, desempeña el cargo de Gestora de Empleo, Contrato N°36/2020, Unidad Presupuestaria 02: Servicios Laborales, Línea de trabajo 03: Previsión Social, Empleo y Empleabilidad, NUP Se advierte a la beneficiaria que al finalizar el período Académico relacionado deberá presentar a esta Dependencia la Certificación de notas de la asignatura cursada. El salario le es cubierto por la Pagaduría Institucional de este Ministerio, con aplicación al Código 2020-3300-3-02-03-21-1-51201 del Presupuesto General vigente. **COMUNÍQUESE.** -

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



  
C/17/03/20



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

000047

**HOY SE EMITE LA RESOLUCIÓN QUE DICE:**

**"RESOLUCIÓN N° 31/2020.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:** San Salvador, a las nueve horas con treinta y dos minutos del veintiocho de enero de dos mil veinte.

El Suscrito Director Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**CONSIDERANDO:**

I) Vista la solicitud presentada por la señorita **DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**, en la que solicita permiso por estudio de la Universidad Tecnológica de El Salvador, ciclo 01-2020; para cursar la asignatura Biopsicología, los días martes y jueves de 06:30 a.m. a 08:00 a.m., a partir del 21 de enero al 10 de junio de dos mil veinte, según lo comprueba con la Constancia de Horario de Asignaturas, suscrita por el Administrador Académico de la Universidad en mención.

II) De acuerdo a lo establecido en la Política para Licencias de Estudios Universitarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, emitido y de conformidad con el Art. 85 numeral segundo de las Disposiciones Generales del Presupuesto, es procedente conocer y resolver sobre la situación anterior.

III) De conformidad con la cláusula 37 Literal "d" Licencias por Estudio del Contrato Colectivo de Trabajo; suscrito por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (SITRAMITPS)

Por tanto, **RESUELVE:**

Conceder permiso con goce de sueldo, por motivo de estudio a la señorita **DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**, para el Ciclo 01-2020 en la Universidad Tecnológica de El Salvador a partir del 21 de enero al 10 de junio de dos mil veinte, los días martes y jueves de 07:30 a.m. a 08:30 a.m., la señorita Lara Sandoval, desempeña el cargo de Gestora de Empleo, Contrato N°36/2020, Unidad Presupuestaria 02: Servicios Laborales, Línea de trabajo 03: Previsión Social, Empleo y Empleabilidad, NUP Se advierte a la beneficiaria que al finalizar el período Académico relacionado deberá presentar a esta Dependencia la Certificación de notas de la asignatura cursada. El salario le es cubierto por la Pagaduría Institucional de este Ministerio, con aplicación al Código 2020-3300-3-02-03-21-1-51201 del Presupuesto General vigente. **COMUNIQUESE. -**

**Lic. Julio Alberto Palacios Castellanos**  
Director Administrativo





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN  
SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

000048

FOMULARIO PARA SOLICITUD DE PERMISO POR ESTUDIOS

SAN SALVADOR, 17 DE Enero DE 2020

Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Recursos Humanos  
PRESENTE.

*Melissa - Erick*  
*Favor tomar nota y*  
*realizar tramite resp*  
*A*

YO, Dolores Stephannie Patricia Lara Sandoval  
CON CARGO DE: Gestor de Empleo

ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED, PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE ESTOY ESTUDIANDO EN LA  
UNIVERSIDAD: TECNOLOGICA DE EL SALVADOR

CURSANDO EL CICLO:01-2020 EN LA CARRERA DE: Licenciatura en Psicologia

INICIO DE CICLO: 21 de Febrero 2020 FINALIZACIÓN DEL CICLO: Junio 2020

Y EN BASE AL ART. 85.2 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO, LE SOLICITO PERMISO PARA  
CURSAR LA (S) SIGUIENTES (S) MATERIA (S)

NOMBRE DE LA MATERIA	HORARIO
Biopsicologia	06:30 A 8:00 AM (MARTES Y JUEVES)

POR LO QUE NECESITO AUSENTARME DE MIS LABORES DURANTE EL SIGUIENTE HORARIO: 07:30 A 8:30 AM

CARGO NOMINAL: Gestora de Empleo CARGO FUNCIONAL: Programa de Migracion Laboral

OFICINA/ DIRECCIÓN/ UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Empleo



FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE:

NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA INMEDIATA  
SELLO

Vo.Bo. JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR  
SELLO



PARA USO DE RECURSOS HUMANOS

UP - LT \_\_\_\_\_ CONTRATO  No DE CONTRATO: \_\_\_\_\_ SALARIO  PARTIDA \_\_\_\_\_ SUB PAR \_\_\_\_\_

REVISO EN RECURSOS HUMANOS \_\_\_\_\_





## COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS, Ciclo 01-2020

CARNET: 32-3190-2020

ALUMNO: DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL  
CARRERA: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA  
PLAN 2018

Usuario: brenda.valladares

Fecha Inscripción 17/01/2020 04:50:10 p.m.

000049

Código	Materia	Secc.	Matrícula	Horario	Díes	Aula
INDUC-C	CURSO DE INDUC.FACS	04	1	14:00-17:00	18/01/2020 al 18/01/2020	GL-402
REA1-A	REALIDAD NACIONAL	15	1	16:00-19:00	SABADO-	SB-305
BIOG-H	BIOPSIKOLOGIA	01	1	06:30-08:00	MARTES-JUEVES-	SB-306
PSIG-H	PSICOLOGIA GENERAL	05	1	17:00-18:30	MARTES-JUEVES-	SB-306
STCC-H	SEMINARIO TALLER DE COMPETENCIAS	09	1	13:00-16:00	SABADO-	SB-301

Firma Alumno:

Firma Promotor:



Universidad  
Tecnológica  
NUEVO INGRESO

Nota: Su matrícula es de carácter provisional por estar pendiente con el título de bachiller, el cual deberá presentar en un periodo no mayor de cinco meses.

En caso de no presentar el título, no podrá inscribir en el siguiente ciclo y no se le entregará certificación de las materias aprobadas

Inicio de clases: 21 DE ENERO DE 2020

## RECOMENDACIONES

1) Verifique en que aulas se impartirán las asignaturas inscritas, tomando en cuenta el significado de las siguientes iniciales:

GL = García Lorca

SR = Simón Bolívar

FM = Francisco Morazán

BJ = Benito Juárez

GG = Giuseppe Garibaldi

AM = Aula Magna

TJ = Thomas Jefferson

JL = Jorge Luis Borges

Ejemplos:

Aula GL-301 = La asignatura se impartirá en el edificio García Lorca, en el aula N° 301, de la 3° planta.

Aula SB-203 = La asignatura se impartirá en el edificio Simón Bolívar, en el aula N° 203, de la 2° planta.

Aula FM-401 = La asignatura se impartirá en el edificio Francisco Morazán, aula N° 401, de la 4° planta.

Observe que:

Aulas 100 corresponden a la 1° planta

Aulas 200 corresponden a la 2° planta

Aulas 300 corresponden a la 3° planta

Aulas 400 corresponden a la 4° planta

Aulas 500 corresponden a la 5° planta

2) Si asiste a un grupo de clase que no le corresponde, no se le tomará en cuenta las calificaciones que obtenga.

Credenciales predeterminadas para el acceso al portal educativo y correo institucional (Nota. dentro del portal educativo podrá modificar su clave, que funcionará tanto para portal como correo institucional)

Usuario Portal Educativo: 3231902020  
Clave (Portal-Correo): 12051989  
Sitio Portal Educativo: <http://portal.utec.edu.sv/login.aspx>  
Usuario Correo Institucional: 3231902020@mail.utec.edu.sv  
Sitio Correo institucional: <https://accounts.google.com>

**El correo que la Universidad le proporciona como estudiante es exclusivamente de uso institucional y solo tiene duración mientras sea estudiante activo en la carrera que inscribió.**

Calle Arce No. 1020, Call Center: 2275-8888 con 21 troncales, San Salvador, El Salvador, C.A. Apdo.1770. E.mail: [contactanos@utec.edu.sv](mailto:contactanos@utec.edu.sv)





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

—\*—

000050

San Salvador, 14 de enero de 2020

ASUNTO: Prorroga de Contratos

**HOY SE HA EXPEDIDO EL ACUERDO QUE DICE:**

**Nº. 03** San Salvador, 14 de enero de 2020.- 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, **ACUERDA:** 1) Prorrogar durante los meses de enero y febrero de 2020, los contratos suscritos en el 2019, 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**

**LINEA DE TRABAJO 02: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO**

**NOMBRE**



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

**UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: SERVICIOS LABORALES**  
**LINEA DE TRABAJO 02: VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES**

**CONTRATO**

**NOMBRE**

**LINEA DE TRABAJO 03: PREVISIÓN SOCIAL, EMPLEO Y EMPLEABILIDAD**

**CONTRATO**

**NOMBRE**

25/2019

**DOLORES STEFHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**

**LINEA DE TRABAJO 04: DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**CONTRATO**

**NOMBRE**





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

—\*—

000051

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



1039-C

**INFORME ADICIONAL**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

000052

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.3 Nombre de la Persona:

**DOLORES STEPHANNIE LARA SANDOVAL**

1.2 Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE GESTION DE EMPLEO

1.3 Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores y trabajadoras, a través de la inserción laboral, poniendo en contacto la oferta y demanda de empleo, así como conocer el mercado laboral y su evolución futura para equilibrarlo.

Funciones básica de la Unidad:

Planear, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de colocación de mano de obra.

1.4 Titulo de la Plaza: **GESTOR DE EMPLEO**

Salario: \$ 970.00

1.5 Tareas a Realizar:

- Recibir ofertas de empleo para darles el seguimiento correspondiente.
- Participar en planes, programas y proyectos de generación de empleo
- Actualizar de forma permanente el banco de datos de la Unidad.
- Hacer estudios de ficha de usuario, para verificar si cumple con los requisitos que la empresa requiere.
- Llamar al candidato que cumple con el perfil de la oferta.
- Analizar perfiles de ofertas de puestos de trabajo, para seleccionar en la Bolsa de Trabajo los posibles candidatos.
- Efectuar los trámites necesarios para los exámenes Psicológicos.
- Realizar visitas domiciliarios a los candidatos para corroborar los datos.
- Realizar tareas afines o complementarias

1.6 Tareas Actuales:

- Recibir ofertas de empleo para darles el seguimiento correspondiente.
- Participar en planes, programas y proyectos de generación de empleo
- Actualizar de forma permanente el banco de datos de la Unidad.

*ESD*  
14/05/20



- Hacer estudios de ficha de usuario, para verificar si cumple con los requisitos que la empresa requiere.
- Llamar al candidato que cumple con el perfil de la oferta.
- Analizar perfiles de ofertas de puestos de trabajo, para seleccionar en la Bolsa de Trabajo los posibles candidatos.
- Efectuar los trámites necesarios para los exámenes Psicológicos.
- Realizar visitas domiciliarias a los candidatos para corroborar los datos.
- Realizar tareas afines o complementarias

1.7 Número de Personas que desempeñan similar función:

Actualmente se cuenta con 29 Gestores de empleo en el Departamento de Empleo.

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 la plaza de Inspector de Trabajo que se está solicitando, es de carácter impostergable e ineludible su contratación para fortalecer los servicios que se brindan en el Departamento de Empleo; y así poder incrementar la recepción de las ofertas de empleo para darles el seguimiento correspondiente, participar en planes, programas y proyectos de generación de empleo, actualizar de forma permanente el banco de datos de las diferentes empresas, hacer estudios de ficha de usuario, para verificar si cumple con los requisitos que la empresa requiere, analizar perfiles de ofertas de puestos de trabajo, para seleccionar en la Bolsa de Trabajo los posibles candidatos, etc.

2.2 Requisitos:

- Nivel académico: Estudios Universitarios en cualquier carrera
- Experiencia Necesaria: Haberse desempeñado en puestos similares.
- Otros Requisitos: Organizada, flexible, Atento, con iniciativa y creatividad, capaz de trabajar en equipo y con buenas relaciones interpersonales.

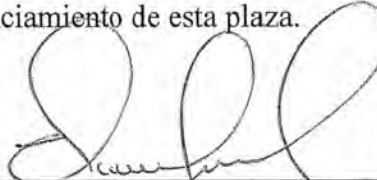
2.3 Fecha desde cuando está vacante la plaza y quién la utilizaba

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. 29 de enero de 2020

  
 Licda. Issa María Funes Corpeño  
 Jefa Departamento de Recursos Humanos





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

### SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

NOMBRE (2)	SITUACION ACTUAL			SITUACION PROPUUESTA			VICENCIA DE COMPROBACION O NOMBRAMIENTO (14)	OBSERVACIONES (15)					
	TITULO DE LA PLAZA	SALARIO (U. PRESUP.)	SISTEMA (INSTRUMENTO DE TRABAJO)	TITULO DE LA PLAZA	SALARIO (U. PRESUP.)	SISTEMA (INSTRUMENTO DE TRABAJO)							
DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL			GESTOR DE EMPLEO	02 03	\$970.00	C	INSPECTOR DE TRABAJO	02 03	C	\$970.00		1/2/2020	



San Salvador, 29 de enero de 2020



  
Lidia María Flores Corpeño  
Jefa Departamento de Recursos Humanos



MINISTERIO DE HACIENDA

000054

No. DGP-DAPSP-183/2020
San Salvador, 10 de febrero de 2020
Ref. 3300
Asunto: Autorizase contratación de personal.

SEÑOR MINISTRO:

En relación a Oficio D.M. N° 036/2020 recibido en esta Dirección General el 30 de enero de 2020, atentamente manifiesto a usted que de conformidad al 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: 02 Dirección Administrativa
PERIODO DE CONTRATACION: del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2020

Nombre Título de la Plaza Sueldo Mensual

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 02 Servicios Laborales
LÍNEA DE TRABAJO: 02 Vigilancia del Cumplimiento de Leyes Laborales

LÍNEA DE TRABAJO: 03 Previsión Social, Empleo y Empleabilidad

Dolores Stephanie Patricia Lara Sandoval Gestor de Empleo \$970.00



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







MINISTERIO  
DE HACIENDA

000055

No. DGP-DAPSP-183/2020

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 02 Servicios Laborales

LÍNEA DE TRABAJO: 04 Descentralización de los Servicios

PERIODO DE CONTRATACION: del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2020

Nombre

Título de la Plaza

Saldo Mensual

Total de personas autorizadas: 27



DIOS UNIÓN LIBERTAD

*Galaya*  
Lic. Carlos Gustavo Salazar  
DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

000056

CONTRATO N° 36/2020


**OSCAR ROLANDO CASTRO**, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, 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 **DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, 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- 183/2020 en Ref. 3300, de fecha 10 de febrero 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 **GESTOR DE EMPLEO**, en la Unidad Presupuestaria 02: Servicios Laborales, Línea de Trabajo 03: Previsión Social, Empleo y Empleabilidad. **CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CARGO.** La naturaleza del cargo consiste en fortalecer los servicios que se brindan en el Departamento de Empleo y así poder incrementar las recepciones de las ofertas de empleo para darles el seguimiento correspondiente. **CLÁUSULA TERCERA: DEBERES DE LA CONTRATISTA. LA CONTRATISTA** se compromete a: A) Recibir ofertas de empleo para darles el seguimiento correspondiente. B) Participar en planes, programas y proyectos de generación de empleo. C) Actualizar de forma permanente el banco de datos de la Unidad. D) Hacer estudios de ficha de usuario, para verificar si cumple con los requisitos que la empresa requiere. E) Llamar al candidato que cumple con el perfil de la oferta. F) Analizar perfiles de ofertas de puestos de trabajo, para seleccionar en la Bolsa de Trabajo los posibles candidatos. G) Efectuar los trámites necesarios para los exámenes Psicológicos. H) Realizar visitas domiciliarias a los candidatos para corroborar los datos. 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 uno de febrero al treinta y uno de diciembre del año 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 SETENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 970.00)** 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 **DIEZ MIL SEISCIENTOS SETENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$10,670.00)**, 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: 2020-3300-3-02-03-21-1-51201, 2020-3300-3-02-03-21-1-51203, 2020-3300-3-02-03-21-1-51402 y 2020-3300-3-02-03-21-1-51502. **CLÁUSULA NOVENA: 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 veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veinte.



  
OSCAR ROLANDO CASTRO  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

  
DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL  
CONTRATISTA

MN



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

—\*—

000057

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**

  
03/02/2021





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.

—\*—

000058

**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**

36/2020

**DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**





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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 CONSOLIDADO DE PERMISOS  
 CORRESPONDIENTES ENERO A DICIEMBRE 2020  
 DIRECCION DE PREVISION

NOMBRE: DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL NR 1039-C

FECHA / TIPO PERMISO	PP		PE		COMPROBANTE		PEP		COMPROBANTE		DUELO	
	DIAS	HORAS	MIN	DIAS	HORAS	MIN	DIAS	HORAS	MIN	DIAS	HORAS	MIN
20/01/2020	1											
07/10/2020			30									
12/11/2020				2		X						
09/12/2020	1											
DERECHO	5	0	0	15	0	0	20	0	0	10	0	0
GOZADO	2	0	30	0	2	0	0	0	0	0	0	0
DISPONIBLE	2	7	0,030	14	6	0,000	20	0	0,000	10	0	0,000

000058



*[Handwritten signature]*

LICDA ISSA MARIA FUNES CORPEÑO  
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*[Handwritten signature]*  
 19/02/21





**HOY SE EMITE LA RESOLUCIÓN QUE DICE:**

**“RESOLUCIÓN N° 306/2020.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:** San Salvador, a las nueve horas con cuarenta y dos minutos del uno de octubre de dos mil veinte.

La suscrita Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social


**CONSIDERANDO:**

I) Vista la incapacidad médica por catorce (14) días otorgada por la Doctora Jessica Marcela Jaime Trejo, doctora en medicina J.V.P.M. No. 18365, de la Clínica Médica Empresarial Ministerio de Trabajo y Previsión Social / Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), de fecha 16 de septiembre de 2020, otorgada a la señorita Dolores Stephannie Patricia Lara Sandoval.

II) Que de conformidad con el Art. 5 numeral 1, y el Art. 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Decreto Legislativo N° 362 de fecha 23 de julio de 1998, y el Instructivo N° 5.063 emitido por el Ministerio de Hacienda; de fecha 29 de octubre de 2002 por el cual se regulan las causales y procedimientos para el otorgamiento de Licencias a los Empleados Públicos; es procedente conocer y resolver sobre la situación anterior.

Por tanto, **RESUELVE:**

Conceder a la señorita **DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**, catorce (14) días de licencia con goce de salario por motivos de enfermedad a partir del 16 de septiembre de 2020, para no presentarse al desempeño de su cargo de Gestora de Empleo, Partida 1, Subnúmero 6, Unidad Presupuestaria 02: Servicios Laborales, Línea de Trabajo 03: Previsión Social, Empleo y Empleabilidad; NUP : El salario le es cubierto por la Pagaduría Institucional de este Ministerio, con aplicación al Código 2020-3300-3-02-03-21-1-51101 del Presupuesto General vigente. **COMUNÍQUESE.”**

  
**Licda. Issa María Funes Corpeno**  
Jefa Departamento de Recursos Humanos



  
04/03/21



**HOY SE EMITE LA RESOLUCIÓN QUE DICE:**

**"RESOLUCIÓN N° 306/2020.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:** San Salvador, a las nueve horas con cuarenta y dos minutos del uno de octubre de dos mil veinte.

El Suscrito Director Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**CONSIDERANDO:**

I) Vista la incapacidad médica por catorce (14) días otorgada por la Doctora Jessica Marcela Jaime Trejo, doctora en medicina J.V.P.M. No. 18365, de la Clínica Médica Empresarial Ministerio de Trabajo y Previsión Social / Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), de fecha 16 de septiembre de 2020, otorgada a la señorita Dolores Stephannie Patricia Lara Sandoval.

II) Que de conformidad con el Art. 5 numeral 1, y el Art. 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Decreto Legislativo N° 362 de fecha 23 de julio de 1998, y el Instructivo N° 5.063 emitido por el Ministerio de Hacienda; de fecha 29 de octubre de 2002 por el cual se regulan las causales y procedimientos para el otorgamiento de Licencias a los Empleados Públicos; es procedente conocer y resolver sobre la situación anterior.

Por tanto, **RESUELVE:**

Conceder a la señorita **DOLORES STEPHANNIE PATRICIA LARA SANDOVAL**, catorce (14) días de licencia con goce de salario por motivos de enfermedad a partir del 16 de septiembre de 2020, para no presentarse al desempeño de su cargo de Gestora de Empleo, Partida 1, Subnúmero 6, Unidad Presupuestaria 02: Servicios Laborales, Línea de Trabajo 03: Previsión Social, Empleo y Empleabilidad; NUP El salario le es cubierto por la Pagaduría Institucional de este Ministerio, con aplicación al Código 2020-3300-3-02-03-21-1-51101 del Presupuesto General vigente. **COMUNÍQUESE."**

**Lic. Julio Alberto Palacios Castellanos**  
Director Administrativo





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN  
SOCIAL

000062

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
**FOMULARIO PARA SOLICITUD DE PERMISOS POR  
MATERNIDAD, ENFERMEDAD, ENFERMEDAD DE PARIENTE O  
DUELO ( 4 DIAS O MAS)**

SAN SALVADOR, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Licenciada Lesly cervellon

Jefa Departamento nacional de empleo

PRESENTE.

YO, Dolores Stephannie Patricia Lara Sandoval

CON CARGO DE: Gestora de empleo

*Erick - Marwel*  
*favor pmar nota y*  
*realizar tramite*  
*resp*  
*7*

ATENTAMENTE ME DIRIJO A USTED, A EFECTO DE SOLICITAR ME CONCEDA

14

DIAS DE LICENCIA

DESDE FECHA: 16 de septiembre HASTA FECHA: 29 de septiembre

POR MOTIVO DE:

SEGÚN COMPRUEBO CON:

CARGO NOMINAL: Gestora de empleo

CARGO FUNCIONAL: Gestora de empleo

OFICINA/ DIRECCIÓN/UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Direccion General de prevision social

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE:

*[Signature]*  
NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA INMEDIATA  
SELLO



*[Signature]*  
Vo.Bo. JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR  
SELLO



**PARA USO DE RECURSOS HUMANOS**

CON GOCE DE SALARIO

SIN GOCE DE SALARIO

CON Y SIN GOCE

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0203

CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO

SALARIO

PARTIDA



REVISO EN RECURSOS HUMANOS

