

MINISTERIO DE TRABAJO  
Y  
PREVISION SOCIAL

REPUBLICA DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

20 19

EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

William Caleb  
Cerón Arias

FECHA DE INGRESO: 16-09-19

NR: 1008-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 William Caleb Cerón Arias

#### 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>Escuela Alberto Masferrer</u>	<u>1994</u>	<u>1999</u>	<u>Primario</u>
7° A 9° GRADO	<u>Escuela Alberto Masferrer</u>	<u>2000</u>	<u>2002</u>	<u>Secundaria</u>
BACHILLERATO	<u>Colégio Santa Cecilia</u>	<u>2003</u>	<u>2005</u>	<u>Bachiller en electrónica</u>
UNIVERSITARIO	<u>Universidad Tecnológica</u>	<u>2008</u>	<u>2010</u>	<u>lic. informática</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
<u>Inglés</u>	<u>X</u>		<u>X</u>		<u>X</u>	

#### IV. PUESTO SOLICITADO

35. PUESTO QUE SOLICITA: Jefe de Unidad de desarrollo Tecnológico

36. OTRO PUESTO QUE PODRIA DESEMPEÑAR: \_\_\_\_\_

37. SUELDO MINIMO QUE ACEPTARIA \$ \_\_\_\_\_ 38. QUE FECHA ESTARIA DISPONIBLE: Sept. 2019

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	<i>Transbrants</i>
	Ultimo Jefe inmediato	
	Ultimo cargo desempeñado:	<i>Jefe de Informática</i>
	Motivo de retiro:	
PENULTIMO EMPLEO	Empresa o patrono	<i>Walter Sade CV</i>
	Ultimo Jefe inmediato	
	Ultimo cargo desempeñado:	<i>coordinador de IT</i>
	Motivo de retiro	
ANTEPENULTIMO EMPLEO	Empresa o patrono	<i>Contax data</i>
	Ultimo Jefe inmediato	
	Ultimo cargo desempeñado:	<i>Técnico Cámaración</i>
	Motivo de retiro:	

**41. EQUIPO QUE SABE USAR**

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:  
*Operativa, Programación, Diseño, etc.*

**42. VEHICULOS QUE SABE MANEJAR**

AUTOMOVIL  MOTOCICLETA

VEHICULO PESADOS(EXPLIQUE) \_\_\_\_\_

SI POSEE VEHICULO ESPECIFIQUE LA MARCA Y MODELO \_\_\_\_\_

**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
1		
2		
3		

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

FECHA: 16/ Sept/ 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: \_\_\_\_\_



# Universidad Tecnológica de El Salvador



Otorga el presente diploma a:

**William Caleb Cerón Arias**

por haber finalizado sus estudios de pre-especialización en

**Planificación y diseño de soluciones de alta disponibilidad y capacidad para data center**

correspondiente a su proceso de graduación desarrollado en el período  
Del 13 de Marzo al 3 de Diciembre de 2017, en la carrera de

**Licenciatura en Informática**

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

  
Lic. José Modesto Ventura Romero  
Vicerrector Académico

  
Universidad Tecnológica  
de El Salvador  
VICERRECTORÍA  
ACADÉMICA  
San Salvador, El Salvador, C.A.

  
Ing. Francisco Armando Zepeda Jovel  
Decano Facultad de Informática  
y Ciencias Aplicadas

  
Universidad  
Tecnológica  
FACULTAD DE INFORMÁTICA  
Y CIENCIAS APLICADAS  
San Salvador, El Salvador, C. A.

000012



# Universidad Tecnológica de El Salvador

000013

Por Cuanto:

**William Caleb Cerón Arias**

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

**Licenciado en Informática**

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

Por Tanto:

Extiende a

**William Caleb Cerón Arias**

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

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

Ing. Nelson Zárate Sánchez  
RECTOR

Universidad  
Tecnológica  
RECTORÍA

San Salvador, El Salvador, C.A.

No. 25

"Lucía del Carmen Sotelo"

Licda. Lucía del Carmen Sotelo de Soto  
SECRETARÍA GENERAL



William Caleb Cerón Arias  
GRADUADO



# Universidad Tecnológica de El Salvador

000013

Por Cuanto:

**William Caleb Cerón Arias**

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

**Licenciado en Informática**

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

Por Tanto:

Extiende a

**William Caleb Cerón Arias**

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

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

Ing. Nelson Zárate Sánchez  
RECTOR

Universidad  
Tecnológica  
RECTORÍA

San Salvador, El Salvador, C.A.

Licda. Lucía del Carmen Selaya de Soto  
SECRETARIA GENERAL





# William Cerón Arias

000014

## Customer Support Technical Analyst IT



### QUIÉN SOY

Profesional realizado y orientado a resultados con experiencia en gestión de proyectos de TI y operaciones de TI en empresas multinacionales. Especializado en la entrega de proyectos en entornos multinacionales. Altamente enfocado a la satisfacción del cliente. Hablante nativo de español, con fluidez en Inglés.

### PROGRAMAS

Microsoft Office	★ ★ ★ ★ ★
Microsoft SQL Server	★ ★ ★ ★ ★
Microsoft SharePoint	★ ★ ★ ★ ★
Microsoft Power BI	★ ★ ★ ★ ★
Microsoft PowerApps	★ ★ ★ ● ●
Microsoft .NET	★ ★ ● ● ●

### REFERENCIAS

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

De 12/08/2012 A la fecha **Hanesbrands,**  
Customer Support Technical Analyst IT  
Tareas realizadas:  
Apoyo a la Infraestructura tecnológica de Hanesbrands El Salvador:

- Computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos IP de Avaya para más de 1,000 usuarios
- Infraestructura local y servidores de aplicaciones.
- Conectividad de red de área local para más de 1.200 equipos de fabricación.
- Impresoras térmicas, RFID y de documentos.
- Escáneres inalámbricos y de radiofrecuencia
- MS Office y otros software de productividad
- Soporte de aplicaciones de escritorio
- Dispositivos celulares / inteligentes

Entrega puntual de proyectos informáticos relacionados con:

- Nuevas implementaciones tecnológicas (Power BI, Power View, Modelamiento de datos)
- Ampliaciones de instalaciones y movimientos.
- Actualizaciones tecnológicas

De 01/01/2009 Al 31/07/2012 **PALCHAR, S.A. de C.V.**  
Coordinador de Informática.  
Tareas realizadas:

- Administración general del sistema ERP
- Administración general del sistema POS (Front end y back end)
- Soporte a usuarios de computadoras de escritorio, computadoras portátiles y teléfonos IP
- Infraestructura local y servidores de aplicaciones.
- Conectividad de red de área local para más de 50 usuarios

### EDUCACIÓN

2018 **Licenciatura en Informática.**  
San Salvador, Universidad Tecnológica de El Salvador.

2005 **Bachiller en electrónica.**  
Santa Tecla, Colegio Salesiano Santa Cecilia.

2002 **Educación Básica.**  
Santa Tecla, Centro Escolar Católico Alberto Masferrer.

San Salvador 13 de Septiembre de 2019

000016

## CARTA DE RECOMENDACION

### A QUIEN INTERESE:

Hago constar que conozco al señor **William Caleb Cerón Arias**, desde hace años, quien durante ese tiempo se ha destacado por ser una persona íntegra, estable y responsable para actividades relativas al área de su competencia.

Por lo anterior, recomiendo al señor **William Cerón**, para que le sean asignadas tareas según su formación.

Atentamente,

13 de septiembre de 2019

**A quien interese.**

Quiero a través de la presente hago constar que conozco desde unos años atrás al Licenciado **William Caleb Cerón Arias**, haciendo de su conocimiento que es una persona honesta, responsable, leal, sociable y muy inteligente.

William es una persona proactiva, con habilidades gerenciales, elocuencia y autodidacta en las áreas a fines a su carrera. Estas características lo hacen una persona sumamente productiva y que está constantemente aportando valor al lugar adonde ella se desenvuelve, gracias a su liderazgo, iniciativa propia y capacidad de trabajar en equipo.

Finalmente mencionar que William es una persona con gran calidad humana y vocación de servicio, con una gran facilidad de atención al cliente y una especial habilidad para establecer y preservar relaciones fuertes y duraderas.

Por todo lo anterior, recomiendo a William como un excelente recurso humano para el puesto al que aplique, por lo que dejo mis datos personales ante cualquier consulta adicional.

Cordialmente,



ENTREVISTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Nombre del Candidato: William Caleb Cerón Arias

Puesto al que aplica: Jefe de Unidad

Profesión u Oficio: lic. en Informática

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

Número de Hijos: una Presentación Personal buna

Fluidez Verbal: si

Seguridad en sí mismo: si

Integridad Física: buna

Conocimiento Técnico: area de informatica

Percepción de Valores éticos y morales: buenos valores morales

Experiencia: si

Estado Emocional Es una persona muy amable y tratable

Lugares de Trabajo: Honeybrands; Polchoy SA de CV

Cargos Desempeñados: Jefe de Informática; Coordinador de IT

Motivo de Retiro Mejor oportunidad

Mencione 5 valores disciplinado, ordenado, honesto

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

Su mayor logro en su vida profesional Desarrollarse en el area Informativa

Su mayor logro en su vida personal haber coronado carrera Universitaria

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

Que le motiva a aplicar a la plaza del Ministerio nuevos conocimientos laborales

Cuales cree que serán sus aportes al Ministerio sus conocimientos en el area Informativa

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

Porque cree que usted sería el mejor candidato para la plaza conoce el campo 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 Demota su una persona educada y con experiencia en el area informatica

Nombre y Firma de Entrevistador Cecilia Sanchez  
(Cecilia Sanchez)

HOJA DE RESPUESTAS- BASE 70

000018

Nombre del Evaluado:

William Caleb Cerón Arias

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

## PRUEBA BASE 70

Nombre del Evaluado(a):				RESUMEN GENERAL DE EVALUACION			
WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS							
HOJA DE RESPUESTAS				Factores Evaluados	Puntaje Maximo	Puntaje Obtenido	Puntaje Porcentual
PREGUNTA	RESPUESTA	PREGUNTA	RESPUESTA				
1	4	36	4	Lealtad	45	35	77.8
2	4	37	4	Juicio	35	25	71.4
3	4	38	4	Iniciativa	30	23	76.7
4	4	39	4	Control Admtivo	30	23	76.7
5	4	40	4	Calidad	40	30	75.0
6	4	41	4	Comunicación	45	35	77.8
7	4	42	4	Decisiones	20	13	65.0
8	4	43	4	Autoestima	25	19	76.0
9	4	44	4	Trab.en Equip	45	35	77.8
10	4	45	4	Creatividad	35	28	80.0
11	4	46	4				
12	4	47	4				
13	3	48	4	Sumatorias	350	266	
14	4	49	4	Promedio General			75.4
15	4	50	4				
16	4	51	3				
17	3	52	2				
18	3	53	1				
19	4	54	4				
20	4	55	4				
21	4	56	3				
22	4	57	4				
23	4	58	3				
24	4	59	4	Datos Generales			
25	3	60	4	Empresa:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
26	4	61	4				
27	3	62	4	Evaluado(a) para: ( Poner una "X")			
28	4	63	4	Puesto Nuevo		Ascenso	
29	3	64	4	Puesto Vacante	x	Contratación	
30	3	65	4	Plan Carrera		Traslado	
31	4	66	4	Otro		Otro	
32	4	67	4				
33	4	68	4	Puesto para el que se evalúa			
34	4	69	4	Nivel Organizacional			
35	4	70	4	Puesto Actual			
				Nombre del Evaluador			
				Departamento	Recursos Humanos		
				Fecha:			

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS

**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	25	71.4	Más de 70	OK		
Iniciativa	30	23	76.7	70-75	OK		
Control Administrativo	30	23	76.7	Min 70	OK		
Calidad	40	30	75.0	75-78	OK		
Comunicación	45	35	77.8	Min 70	OK		
Decisiones	20	13	65.0	75-78	-10.0		
Autoestima	25	19	76.0	Min 75	OK		
Trab.en Equipo	45	35	77.8	Min 75	OK		
Creatividad	35	28	80.0	Min 75	OK		
Sumatorias	<b>350</b>	<b>266</b>					
Promedio General			<b>75.4</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

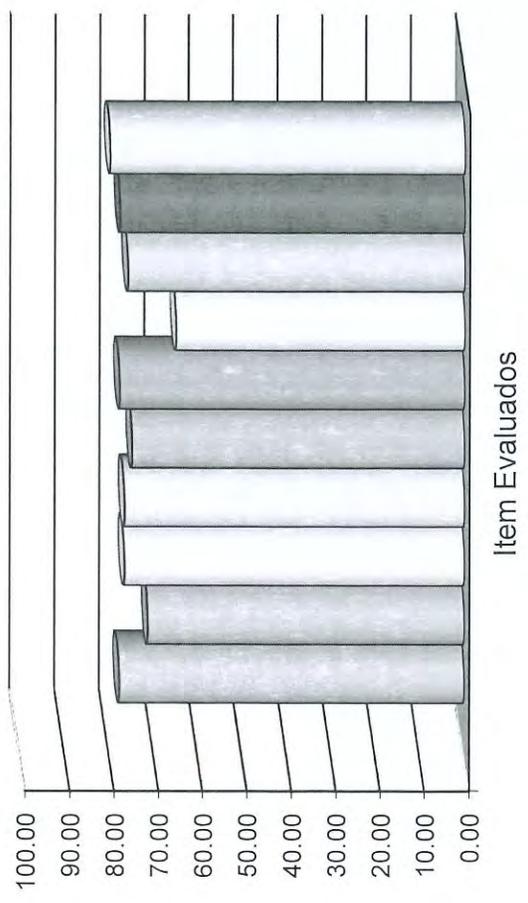
Rango % Empresa: Valores ideales que asigna la empresa a cada una de sus posiciones laborales. ( Opcional ).

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

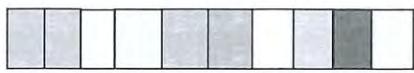
Observaciones del Evaluador:

000020

000021



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



Nombre del Evaluado William Caleb Cerón Arias

000022

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

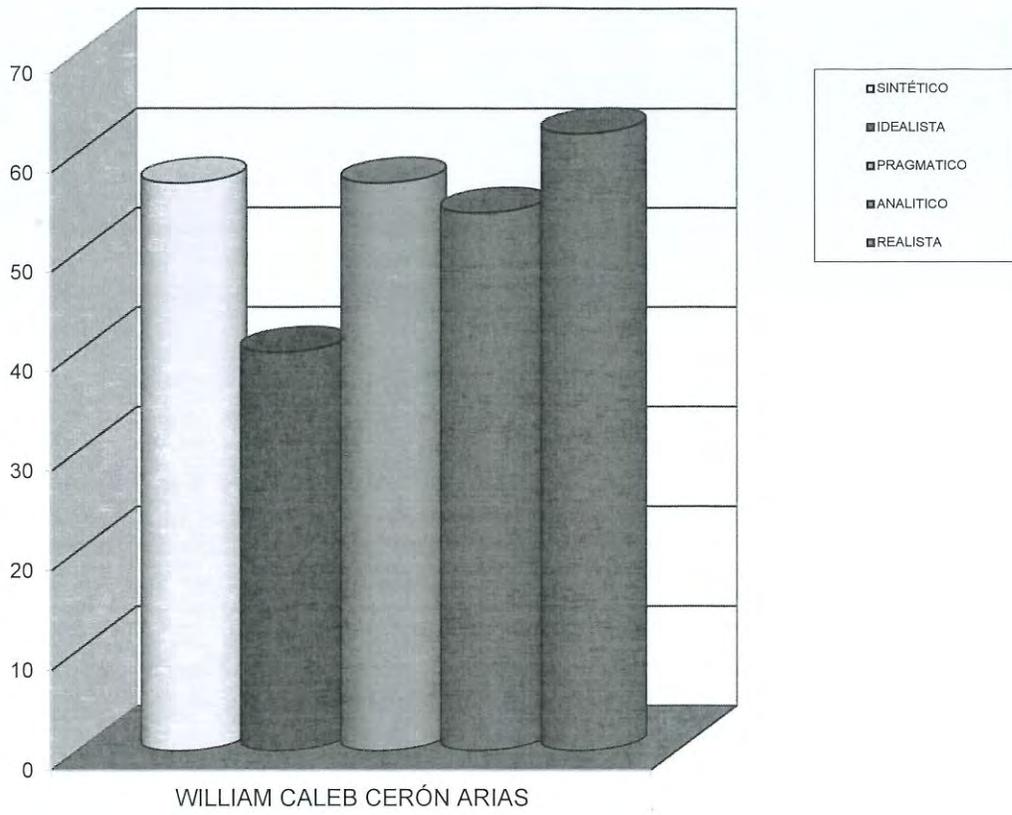
PRUEBA EDP

000023

1	7	13						
1	5	3	9					
2	2	2		6				
4	3	1			8			
5	1	4				10		
3	4	5					12	
2	8	14						
3	1	2		6				
1	3	4	8					
5	2	1				8		
2	5	3			10			
4	4	5					13	
3	9	15						
2	3	4			9			
1	4	5					10	
4	2	3				9		
3	1	1		5				
5	5	2	12					
4	10	16						
4	5	4				13		
3	1	3					7	
5	2	1		8				
2	3	2	7					
1	4	5			10			
5	11	17						
2	2	1		5				
5	4	5			14			
3	5	2	10					
4	3	3					10	
1	1	4				6		
6	12	18						
1	4	5					10	
5	5	1	11					
4	3	3		10				
2	2	2			6			
3	1	4				8		
PUNTUACION			57	40	57	54	62	270
ESTILOS			SINTÉTICO	IDEALISTA	PRAGMÁTICO	ANALÍTICO	REALISTA	PUNT.TOTAL
FECHA :								
NOMBRE DEL EVALUADO :			EMPRESA :			EVALUADOR :		
WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS			MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL					
			PERSONAL DE NUEVO INGRESO			DEPARTAMENTO EVALUADOR		
PUESTO						RECURSOS HUMANOS		

# ESTILOS DE PENSAMIENTO

000024



**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 predictibilidad. 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:****WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS**

<b><u>Estilo de Pensamiento Obtenido:</u></b>	<b><u>Analítico</u></b>
<b><u>Puntaje Obtenido:</u></b>	<b>54</b>
<b><u>Estilo Secundario Obtenido:</u></b>	<b><u>Idealista</u></b>
<b><u>Puntaje obtenido:</u></b>	<b>40</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:

**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.

## NOMBRE DEL EVALUADO:

**WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS**

<b>Estilo de Pensamiento Obtenido:</b>	<b>Idealista</b>
<b>Puntaje Obtenido:</b>	<b>40</b>
<b>Estilo Secundario Obtenido:</b>	<b>Analítico</b>
<b>Puntaje obtenido:</b>	<b>54</b>

**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 beneficien 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:**

000027

**WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS**

<b><u>Estilo de Pensamiento Obtenido:</u></b>	<b><u>Pragmatico</u></b>
<b><u>Puntaje Obtenido:</u></b>	<b>57</b>
<b><u>Estilo Secundario Obtenido:</u></b>	<b><u>Analítico</u></b>
<b><u>Puntaje obtenido:</u></b>	<b>54</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:

**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.

NOMBRE DEL EVALUADO:

000028

**WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS**

<u>Estilo de Pensamiento Obtenido:</u>	<u>Realista</u>
<u>Puntaje Obtenido:</u>	62
<u>Estilo Secundario Obtenido:</u>	<u>Idealista</u>
<u>Puntaje obtenido:</u>	40

**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:**

**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 SINTESIS:**

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:**

000029

**WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS**

<b>Estilo de Pensamiento Obtenido:</b>	<b>Sintético</b>
<b>Puntaje Obtenido:</b>	<b>57</b>
<b>Estilo Secundario Obtenido:</b>	<b>Idealista</b>
<b>Puntaje obtenido:</b>	<b>40</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°. 000000000000000005203002

*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: William Caleb Ceron Arias, 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 diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve*



000030

*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 PÚBLICA

000031

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Usado MEMDM  
Fecha: 17/09/2019 9:54:54

VALOR: \$3.00  
(TRES DOLARES)

Antecedente No. 29311-09-2019

Recibo No. 0593618

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

Que el(a), señor(a)(rita) WILLIAM CALEB CERON ARIAS,  
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 WILLIAM CALEB CERON ARIAS, se  
extiende la presente en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ diecisiete \_\_\_\_\_ días del mes  
de Septiembre del año dos mil \_\_\_\_\_ diecinueve \_\_\_\_\_.

LICDA. SILVIA ARELY RICO VISCARRA  
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. 366122

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

000032

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre de la Persona: **WILLIAM CALEB CERON ARIAS**

1.2 Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO 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 básica 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: **JEFE DE UNIDAD**

Salario: \$2,060.00

1.5 Tareas a Realizar:

- Coordinar y validar la elaboración del Plan de Trabajo como del Presupuesto Anual de Trabajo.
- Planificar, organizar y dirigir investigaciones de carácter estadístico, para conocer la tendencia del mercado laboral.
- Coordinar y supervisar la elaboración del documento anual de "Estadísticas Laborales".
- Supervisar, designar y coordinar el procesamiento de los datos e informaciones estadísticas mensuales sobre el desempeño de las Direcciones Generales.
- Preparar reportes e informes específicos, en el ámbito de sus competencias, solicitados por las autoridades superiores.
- Analizar y validar cifras e indicadores obtenidos en investigaciones realizadas.
- Cooperar técnicamente con las Direcciones institucionales, en trabajos especiales de carácter estadístico que ellas realicen.
- Asistir a reuniones de trabajo internas y externas, en cumplimiento de designación por las autoridades superiores.
- Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.
- Elaborar informe de actividades realizadas.

1.6 Tareas Actuales:

- Ninguna. Personal de Nuevo Ingreso.

1.7 Número de Personas que desempeñan similar función:

Ninguno

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

El Jefe de unidad tendrá bajo su cargo 8 personas entre ellas colaboradores y secretaria.

000033

## II. JUSTIFICACIÓN

### 2.1 Justificación:

Actualmente la plaza de Jefe de Unidad que se está solicitando, es de carácter impostergable e ineludible su contratación para recopilar, procesar, evaluar y producir cifras, datos e informes estadísticos, a través de investigaciones relacionadas al desempeño de las Unidades del Ministerio de Trabajo y sobre el mercado laboral, de conformidad con la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y legislación vigente, con el fin de sustentar documentos, informes, reportes para el diseño de políticas, programas, proyectos y acciones institucionales que se realizan; a efecto de cumplir con la Misión encomendada al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### 2.2 Requisitos:

- a) Nivel académico: Licenciatura en Economía, Informática, Administración de Empresa, Ingeniería 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

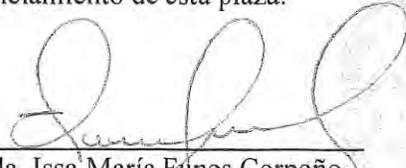
### 2.3 Fecha desde cuando está vacante la plaza y quién la utilizaba

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. 23 de agosto de 2019

  
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 PROPUESTA		SALARIO MENSUAL (12)	INCREMENTO SALARIAL (13)	VIGENCIA DE CONTRATACION O NOMBRAMIENTO (14)	OBSERVACIONES (15)
	TITULO DE LA PLAZA NOMINAL (7A)	FUNCIONARI (7B)	U. PRESUP. L. DE TRAB. (8)	SISTEMA DE PAGO (7)				
WILLIAN CALEB CERON ARIAS					\$2,060.00		01/09/2019	PERSONAL DE NUEVO INGRESO

*[Handwritten signature]*  
 Lcda. Lissa María Funes Corpeño  
 Jefa Departamento de Recursos Humanos

San Salvador, 23 de agosto de 2019

000034



MINISTERIO DE HACIENDA

000035

No. DGP-DAPSP-456/2019
San Salvador, 11 de septiembre de 2019
Ref. 3300
Asunto: Autorizase contratación de personal.

SEÑOR MINISTRO:

En relación a Oficios D.M. N° 381, 423, 440, 448, 459, 476, 488/2019 de diferentes fechas, recibidos en esta Dirección General, el 29 y 31 de julio; 13, 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: 01 Dirección y Administración Institucional

LÍNEA DE TRABAJO: 01 Dirección Superior

PERIODO DE CONTRATACION: del 30 de julio al 31 de diciembre de 2019

NOMBRE

TITULO DE LA PLAZA

SUELDO MENSUAL

PERIODO DE CONTRATACION: Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2019

PERIODO DE CONTRATACION: del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2019

PERIODO DE CONTRATACION: Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2019

10 William Caleb Cerón Arias 16/09/19 Jefe de Unidad

LÍNEA DE TRABAJO: 02 Dirección Administrativa

PERIODO DE CONTRATACION: del 22 de agosto al 31 de diciembre de 2019

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 02 Servicios Laborales

LÍNEA DE TRABAJO: 01 Asistencia Laboral

PERIODO DE CONTRATACION: del 12 de agosto al 31 de diciembre de 2019

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

Viceministro de Hacienda





MINISTERIO  
DE HACIENDA

000036

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 02 Servicios Laborales

LÍNEA DE TRABAJO: 02 Vigilancia del Cumplimiento de Leyes Laborales

PERIODO DE CONTRATACION: Del 07 al 18 de agosto de 2019

BIT

Total de personas autorizadas: 10



DIOS UNIÓN LIBERTAD

*Galayán*

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



000037

### DECLARACIÓN JURADA

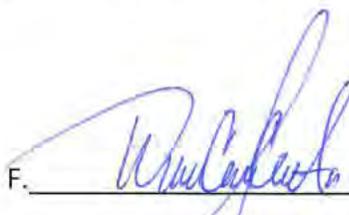
Yo, William Caleb Cerón Arias con  
DUI No. \_\_\_\_\_, desempeñándome  
Como Jefe de Unidad, en el  
Departamento San Salvador del Ministerio de  
Trabajo y Previsión Social.

### 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 16 días del mes de Septiembre de 2019.

F.   
(Firma)



1. Nombre: William Caleb Cerón Arias Fecha 16 / 09 / 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 Licenciatura en Informática

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

Empty table with 4 rows and 1 column.

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

Table with header 'CARGOS DESEMPEÑADOS' and 4 empty rows.

11. Hijo/a  SI  NO

Table with 4 columns: NOMBRE HIJO / HIJA, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, GENERO. Row 1: Camila Nathalia Cerón Coronado, 13, 7/Nov/2005, F.

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

Table with 2 columns: NOMBRE DE FAMILIAR, PARENTESCO. Empty rows.

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.



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

000039

CONTRATO N° 14/2019

**OSCAR ROLANDO CASTRO**, de  
Departamento de

años de edad, estudiante, del domicilio de  
con Documento Único de Identidad número

- siete, 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 **WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS**, de años de edad, Empleado, del domicilio de Departamento de

con documento único de identidad número

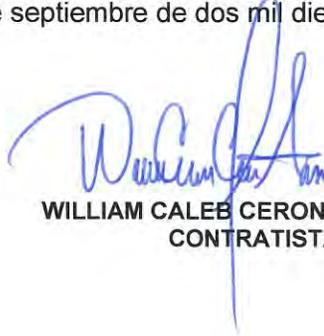
, quien se denominará **EL CONTRATISTA**, en base al Decreto

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- 456/2019 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.** **EL CONTRATISTA** se compromete a prestar sus servicios al **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, con el cargo de **JEFE DE UNIDAD**, en la Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo 01: Dirección Superior. **CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CARGO.** La naturaleza del cargo consiste en apoyar, proponer, administrar y definir aspectos relacionados al Área de Tecnología de acuerdo a políticas de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, con el fin de obtener un excelente desempeño de los equipos, sistemas informáticos y la red de datos institucional. **CLÁUSULA TERCERA: DEBERES DEL CONTRATISTA.** **EL CONTRATISTA** se compromete a: A) Sugerir innovaciones tecnológicas que potencien y faciliten las actividades del MTPS. B) Identificar, diseñar e implementar soluciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la institución. C) Velar por la seguridad, eficiencia y confidencialidad de la información. D) Recomendar componentes y elementos tecnológicos que colaboren con la disponibilidad de recursos y servicios, su confiabilidad y confidencialidad. E) Coordinar con la Unidad de Desarrollo Tecnológico en proyectos y actividades de esa unidad. F) Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en aspectos que involucren el tema de TI, siendo la contraparte con cooperantes, instituciones de gobierno y otras entidades relacionadas. G) Recomendar nuevas áreas de capacitación, para el personal de la Unidad de Desarrollo Tecnológico con el objeto de cumplir las demandas y necesidades actuales y futuras. H) Apoyar gestiones de cooperación y verificando la factibilidad y conveniencia de proyectos que involucren temas de TI. I) Administrar todos los recursos de la Unidad de Desarrollo Tecnológico. J) Definir nuevos proyectos en infraestructura y sistemas informáticos para apoyar las labores del MTPS. K) Garantizar la operatividad de los equipos y sistemas de la institución. L) Administrar equipos, licencias, garantías y contratos de todos los productos informáticos a su cargo. M) Ser la contraparte con proveedores de servicios y productos de tecnologías. N) Definir políticas, normas y procesos que garanticen el buen uso y funcionamiento de los recursos informáticos. O) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procesos establecidos. P) Gestionar nuevas capacitaciones necesarias para el personal de UDT, para poder cumplir con metas y demandas. Q) Definir planes de trabajo, metas y objetivos para la unidad; verificando además avances y cumplimientos de los proyectos. R) Crear y mantener actualizada toda la documentación referente a equipos, sistemas, topologías relacionadas con aspectos de tecnología. S) 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. T) Las Funciones que según la Ley, Reglamentos, ordenanzas y disposiciones administrativas le señalen. **CLÁUSULA CUARTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** **EL CONTRATISTA**, prestará sus servicios en las oficinas de este Ministerio ubicadas en la Ciudad de San Salvador.

**CLÁUSULA QUINTA: HORARIO DE TRABAJO.** EL 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 dieciséis de septiembre al treinta y uno de diciembre del año dos mil diecinueve. **CLÁUSULA SÉPTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO.** EL CONTRATANTE pagará AL CONTRATISTA en concepto de salario mensual la cantidad de **DOS MIL SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,060.00)** 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 AL CONTRATISTA el monto salarial de **SIETE MIL DOSCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$7,210.00)**, 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: 2019-3300-3-01-01-21-1-51201, 2019-3300-3-01-01-21-1-51203, 2019-3300-3-01-01-21-1-51402 y 2019-3300-3-01-01-21-1-51502 **CLÁUSULA NOVENA: PERÍODO DE PRUEBA:** "El Contratista" estará sujeto a un período de prueba de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo. Si el 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 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 PREVISIÓN SOCIAL



  
WILLIAM CALEB CERON ARIAS  
CONTRATISTA



**MEMORANDUM**  
DIRECCION EJECUTIVA

000040

**Para:** Licda. Issa María Funes  
**Cargo:** Jefa de Recursos Humanos  
**De:** Licenciado Marvin Humberto Juárez  
**Cargo:** Director Ejecutivo  
**Asunto:** Remisión de Evaluaciones  
**Fecha:** San Salvador, 3 de enero de 2019



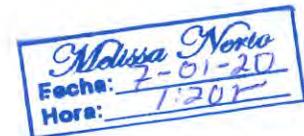
Estimada Licenciada Funes:

Reciba un cordial saludo en espera que sus actividades cotidianas tengan el éxito deseado.

Por este medio se le remite en original debidamente firmado y llenado, Formulario de Evaluación del Período de Prueba del empleado William Caleb Cerón, con cargo de Jefe de unidad, quien ingreso a la Institución en fecha 16 de septiembre de 2019.

Atentamente.

*Melissa*  
*Favor pmar nota*  
*y post. envío al*  
*exped*  
*[Signature]*





000041

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
FORMULARIO DE EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA

Nombre de la persona evaluada:

William Caleb Ceren

Cargo: Jefe UDT

Dirección/Depto: DE

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_

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.	✓				
<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.		✓			
<b>DISCIPLINA</b>	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Respeto y cumplimiento a normas, políticas y procedimientos. Respeto a compañeros y jefaturas.	✓				
<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.	✓				
<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.	✓				
<b>PRESENTACION PERSONAL</b>	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Imagen adecuada en relación al puesto y funciones que desempeña.	✓				
<b>Puntuación: Excelente: 5 Muy Bueno: 4 Bueno: 3 Regular: 2 Deficiente: 1</b>					
<b>Comentarios adicionales:</b>					
<b>Nombre y firma del evaluador</b>					
Marvin Humberto Juárez López					





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.

—\*—

000042

San Salvador, 23 de agosto de 2019

ASUNTO: Nombramiento Ad-honorem

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

“**Nº. 412.-** San Salvador, 23 de agosto de 2019.- En uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social; el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Trabajo y Previsión Social **ACUERDA: Nombrar**, a partir del 16 de septiembre de 2019, al Licenciado **WILLIAN CALEB CERON ARIAS**, con documento único de identidad

como Jefe Ad-honorem de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, en esta Secretaría de Estado. **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  
San Salvador, El Salvador, C. A.

—\*—

000043

San Salvador, 23 de agosto de 2019

ASUNTO: Nombramiento Ad-honorem

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

“**Nº. 412.-** San Salvador, 23 de agosto de 2019.- En uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social; el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Trabajo y Previsión Social **ACUERDA: Nombrar**, a partir del 16 de septiembre de 2019, al Licenciado **WILLIAN CALEB CERON ARIAS**, con documento único de identidad

como Jefe Ad-honorem de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, en esta Secretaría de Estado. **COMUNÍQUESE.-**”

DIOS UNIÓN LIBERTAD

**LICDA. MARITZA HAYDEE CALDERÓN DE RÍOS**  
**Viceministra de Trabajo y Previsión Social**



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

—\*—

000045

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**

14/2019

**WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS**

**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**

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

**CONTRATO**

**NOMBRE**



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

\*—

000046

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





CONTRATO N° 04/2020

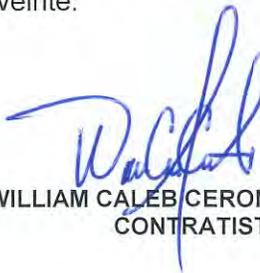
**OSCAR ROLANDO CASTRO**, de \_\_\_\_\_ años de edad, estudiante, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ en calidad de Ministro de Trabajo y Previsión Social, según Acuerdo Ejecutivo número uno, de fecha uno de junio de dos mil diecinueve, 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 **WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS**, de \_\_\_\_\_ años de edad, Empleado, del domicilio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_

quien se denominará **EL 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- 157/2020 en Ref. 3300, de fecha 03 de febrero de dos mil veinte, convenimos celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES, bajo las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA** se compromete a prestar sus servicios al **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, con el cargo de **JEFE DE UNIDAD**, en la Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo 01: Dirección Superior. **CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CARGO.** La naturaleza del cargo consiste en apoyar, proponer, administrar y definir aspectos relacionados al Área de Tecnología de acuerdo a políticas de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, con el fin de obtener un excelente desempeño de los equipos, sistemas informáticos y la red de datos institucional. **CLÁUSULA TERCERA: DEBERES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA** se compromete a: A) Sugerir innovaciones tecnológicas que potencien y faciliten las actividades de la Institución. B) Identificar, diseñar e implementar soluciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades de la institución. C) Velar por la seguridad, eficiencia y confidencialidad de la información. D) Recomendar componentes y elementos tecnológicos que colaboren con la disponibilidad de recursos y servicios, su confiabilidad y confidencialidad. E) Coordinar con la Unidad de Desarrollo Tecnológico en proyectos y actividades de esa unidad. F) Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en aspectos que involucren el tema de TI, siendo la contraparte con cooperantes, instituciones de gobierno y otras entidades relacionadas. G) Recomendar nuevas áreas de capacitación, para el personal de la Unidad de Desarrollo Tecnológico con el objeto de cumplir las demandas y necesidades actuales y futuras. H) Apoyar gestiones de cooperación y verificando la factibilidad y conveniencia de proyectos que involucren temas de TI. I) Administrar todos los recursos de la Unidad de Desarrollo Tecnológico. J) Definir nuevos proyectos en infraestructura y sistemas informáticos para apoyar las labores de la Institución. K) Garantizar la operatividad de los equipos y sistemas de la institución. L) Administrar equipos, licencias, garantías y contratos de todos los productos informáticos a su cargo. M) Ser la contraparte con proveedores de servicios y productos de tecnologías. N) Definir políticas, normas y procesos que garanticen el buen uso y funcionamiento de los recursos informáticos. O) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procesos establecidos. P) Gestionar nuevas capacitaciones necesarias para el personal de UDT, para poder cumplir con metas y demandas. Q) Definir planes de trabajo, metas y objetivos para la unidad; verificando además avances y cumplimientos de los proyectos. R) Crear y mantener actualizada toda la documentación referente a equipos, sistemas, topologías relacionadas con aspectos de tecnología. S) 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. T) Las Funciones que según la Ley, Reglamentos, ordenanzas y disposiciones administrativas le señalen. **CLÁUSULA CUARTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EL CONTRATISTA**, prestará sus servicios en las oficinas de este Ministerio ubicadas en la Ciudad de San Salvador.

**CLÁUSULA QUINTA: HORARIO DE TRABAJO.** EL 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 AL CONTRATISTA en concepto de salario mensual la cantidad de **DOS MIL SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,060.00)** 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 AL CONTRATISTA el monto salarial de **VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$22,660.00)**, 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: 2020-3300-3-01-01-21-1-51201, 2020-3300-3-01-01-21-1-51203, 2020-3300-3-01-01-21-1-51402 y 2020-3300-3-01-01-21-1-51502 **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 doce días del mes de febrero de dos mil veinte.

  
OSCAR ROLANDO CASTRO  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



  
WILLIAM CALEB CERON ARIAS  
CONTRATISTA



MINISTERIO DE HACIENDA

000048

No. DGP-DAPSP-157/2020
San Salvador, 03 de febrero de 2020
Ref. 3300
Asunto: Autorizase contratación de personal.

SEÑOR MINISTRO:

En relación a Oficio D.M. N° 039/2020 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: 01 Dirección Superior

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

Table with 3 columns: Nombre, Título de la Plaza, Sueldo Mensual. Row 1: William Caleb Cerón Arias, Jefe de Unidad, \$ 2,060.00

LÍNEA DE TRABAJO: 02 Dirección Administrativa

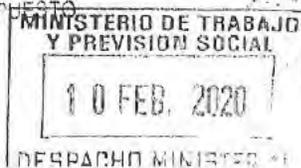
UNIDAD PRESUPUESTARIA: 02 Servicios Laborales

LÍNEA DE TRABAJO: 02 Vigilancia del Cumplimiento de Leyes Laborales



DIOS UNIÓN LIBERTAD

Signature of Carlos Gustavo Salazar, Director General del Presupuesto



Señor Oscar Rolando Castro, Ministro de Trabajo y Previsión Social



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**

04/2020

WILLIAM CALEB CERÓN ARIAS

*Handwritten signature and date: 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.

—\*—

000050

**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





MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN  
SOCIAL

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

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

NOMBRE:

WILLIAM CALEB CERON ARIAS

NR

1008-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	DIAS	HORAS	MIN			
05/06/2020		3	30																			
08/06/2020			30																			
10/06/2020			15																			
12/06/2020			30																			
17/08/2020			10																			
19/08/2020			20																			
20/08/2020			20																			
24/08/2020			46																			
26/08/2020			20																			
30/10/2020	1																					
11/11/2020				1									X									
DERECHO	5	0	0	15	0	0								20	0	0				10	0	0
GOZADO	1	3	221	1	0	0								0	0	0				0	0	0
DISPONIBLE	3	1	0,019	14	0	0,000								20	0	0,000				10	0	0,000

*[Signature]*  
19/10/20



*[Signature]*

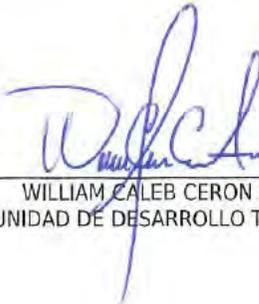
LICDA ISSA MARIA FUNES CORPEÑO  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

000051





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.   
WILLIAM CALEB CERON ARIAS  
JEFE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO