

2. CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO

PASO	TIEMPO	RESPONSABLE	ACCION
1.	1 día	Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de unidad	Identifica necesidad de selección y contratación de personal en plaza vacante o nueva. Elabora requerimiento de personal con perfiles de puestos, especificando como mínimo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Título de la plaza. • Justificación del requerimiento. • Período de contratación. • Requerimiento de pruebas, si fuera necesario.
2.			Presenta solicitud de autorización para proceso de selección de personal a Presidencia (formulario UTH-02), estableciendo las justificaciones y consideraciones necesarias, la cual en el caso de que la plaza sea nueva deberá contener el perfil del puesto.
3.	3 días	Presidencia	Revisa, analiza y decide sobre solicitud y remite al Director Administrativo con Visto Bueno o denegación.
4.	2 horas	Director(a) Administrativo	Informa al director, gerente o jefe de la unidad solicitante la decisión de Presidencia. Si la solicitud es autorizada, analiza la plaza a contratar y da instrucciones a la jefatura de Talento Humano si procede realizar un concurso interno o concurso público.
5.	1 día	Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de unidad	Si la solicitud es aprobada coordina con Jefe(a) de Talento Humano para continuar el proceso. Si es denegada busca otra alternativa de cómo ejecutar el plan de trabajo.
6.	5 días	Jefe(a) de Talento Humano	Recibe instrucciones de la Dirección de Administración y procede a realizar la búsqueda de candidatos de acuerdo a la modalidad que le comunica la Dirección de Administración: <ul style="list-style-type: none"> a) Concurso interno: Divulga el aviso en la institución, estableciéndose el período de recepción de solicitudes. De no presentarse candidatos idóneos internamente, comunica a la Dirección de Administración para abrir a concurso público. b) Concurso público: Consulta la base de datos de la Unidad de Talento Humano, considera los currículos propuestos por la unidad solicitante. De no existir candidatos idóneos al perfil, publica el aviso de oferta de empleo en la Web institucional.
7.		Jefe(a) de Talento Humano	Recibe y selecciona los currículos que cumplen con los requisitos de la plaza vacante o nueva a cubrir.

DOCUMENTO DESACTUALIZADO

PASO	TIEMPO	RESPONSABLE	ACCION
8.	2 días	Comité evaluador: Jefe(a) de Talento Humano, Director(a)/ Gerente(a) Jefe(a) de unidad y Director(a) de Administración.	Entrevistan a candidatos (as) que cumplen con los requisitos del perfil del puesto. Para realizar la entrevista deberán estar al menos dos miembros del Comité Evaluador, siendo indispensable la presencia de la unidad solicitante.
9.	1 día	Jefe(a) de Talento Humano	Aplica pruebas de conocimiento técnico proporcionadas por el área solicitante, cuando se considere necesario, confirma referencias, elabora cuadro de evaluación promediando los resultados de las evaluaciones individuales de cada miembro del comité evaluador.
10.	2 horas	Comité evaluador	Revisan los resultados del cuadro de evaluación y emiten visto bueno de la persona propuesta en el cuadro de evaluación, según el perfil del puesto a contratar y hace un recomendable a Presidencia del(los) candidato(s).
11.	2 horas	Jefe(a) de Talento Humano	Prepara informe del proceso ejecutado agregando la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación e inicio del proceso de selección emitida por la Presidencia. • Resultados de las evaluaciones realizadas a los candidatos propuestos. • Curriculum vitae de los candidatos seleccionados.
12.	1 día	Presidenta(e)	Puede aprobar o rechazar el proceso. Si el proceso es rechazado, se procederá a iniciar un nuevo proceso de selección.
13.	2 horas	Jefe(a) de Talento Humano	Elabora propuesta de acuerdo y gestiona su aprobación, si la contratación es por ley de salarios. Elabora resolución administrativa y contrato y gestiona la aprobación de ambos, en el caso que la contratación se realice por contrato.
14.	1 día	Técnico(a) de Talento Humano	Contacta candidato seleccionado e informa del inicio de la contratación.
15.	2 horas	Técnico(a) de Talento Humano	Entrega documentos a personal de nuevo ingreso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formularios SIRH (formulario UTH-03). ○ Solicitud de Empleo (formulario UTH-04). ○ Certificado de vida colectivo. ○ Declaración jurada (personal ley de salario) (formulario UTH-05). ○ Formulario de declaración de probidad (cuando sea requerido). ○ Manual de Bienvenida. ○ Reglamento Interno.

DOCUMENTO DESACTUALIZADO

PASO	TIEMPO	RESPONSABLE	ACCION
16.	2 horas	Jefe(a) de Talento Humano	Realiza una inducción general al candidato, dando a conocer los aspectos generales de la institución y las condiciones del contrato.
17.	1 día	Jefe(a) de Talento Humano /	Hace presentación del nuevo recurso humano a todas las unidades organizativas.
18.	1 día	Director(a) o Gerente(a)	Entrega perfil y funciones de puesto y realiza la inducción al puesto de trabajo.



Fomulario UTH-02

**DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Talento Humano**

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha:

Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor

Estimado(a) _____

Por este medio atentamente solicito su autorización para dar inicio de manera conjunta con la Unidad de Talento Humano al proceso de selección de la plaza de _____, en el área de _____.

Dicha plaza cumplirá las funciones siguientes:

Atentamente

Nombre y firma
Solicitante

Aprobado:

(Firma y sello de Presidencia)

Denegado:

(Firma y sello de Presidencia)

Defensoría del Consumidor, Antiguo Cuscatlan,
Plan de La Laguna, calle Circunvalación No. 20. Teléfono 2526-9000
www.defensoria.gob.sv



DOCUMENTO DESACTUALIZADO

8.- Tipo de Sangre

Marque con una X el tipo de sangre que posea el empleado.

A RH(+)	B RH(+)	AB RH(+)	O RH(+)	A RH(-)
A RH(-)	B RH(-)	AB RH(-)	O RH(-)	A RH(-)

9.- Dirección

Anotar la dirección de residencia, el departamento y el municipio de la misma.

Departamento	Municipio
--------------	-----------

10.- Número telefónico y/o celular

Teléfono Fijo	Celular	Cuento Electrónico
---------------	---------	--------------------

11. Nivel Educativo

Se consignar el nivel educativo aprobado por el Ministerio de Educación, solicitando fotocopia del título obtenido.

12. Fecha de ingreso al Sector Público y a la Institución.

Fecha de ingreso al Sector Público	Fecha de ingreso a la Institución
____/____/____ Día mes año	____/____/____ Día mes año

13. Fondo de Pensiones

Marque con una X la institución a la cual está afiliado el empleado.

DFEP	IFSPA	CONFIA	CRECER	ISSS
------	-------	--------	--------	------

14. En caso de emergencia avisar a:

Apellido, nombre completo	DUI	Dirección completa de Residencia	Número Telefónica
1.			
2.			

DOCUMENTO DESACTUALIZADO

18. Formación Académica recibida

En este apartado se consigna el nivel académico formal, es decir el reconocido por el Ministerio de Educación como son: primaria, secundaria, educación superior etc.

1.-

Nivel: (Primaria, secundaria, técnico, carrera corto, licenciatura, maestría, posgrado, doctorado etc.)		
Fecha:		
Centro Educativo:		
Área de Formación: (Admón., computación, contabilidad, etc.)	Especialidad: (Admón. financiera, contabilidad, presupuesto gubernamental, presupuesto de la empresa privada etc.)	
Título Obtenido		
Número de años en que aprobó <input type="text"/>	Finalizó <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Año en que finalizó <input type="text"/>

2.-

Nivel: (Primaria, secundaria, técnico, carrera corto, licenciatura, maestría, posgrado, doctorado etc.)		
Fecha:		
Centro Educativo:		
Área de Formación: (Admón., computación, contabilidad, etc.)	Especialidad: (Admón. financiera, contabilidad, presupuesto gubernamental, presupuesto de la empresa privada etc.)	
Título Obtenido		
Número de años en que aprobó <input type="text"/>	Finalizó <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Año en que finalizó <input type="text"/>

3.-

Nivel: (Primaria, secundaria, técnico, carrera corta, licenciatura, maestría, posgrado, doctorado etc.)		
Fecha:		
Centro Educativo:		
Área de Formación: (Admón., computación, contabilidad, etc.)	Especialidad: (Admón. financiera, contabilidad, presupuesto gubernamental, presupuesto de la empresa privada etc.)	
Título Obtenido		
Número de años en que aprobó <input type="text"/>	Finalizó <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Año en que finalizó <input type="text"/>

4.-

Nivel: (Primaria, secundaria, técnico, carrera corta, licenciatura, maestría, posgrado, doctorado etc.)		
Fecha:		
Centro Educativo:		
Área de Formación: (Admón., computación, contabilidad, etc.)	Especialidad: (Admón. financiera, contabilidad, presupuesto gubernamental, presupuesto de la empresa privada etc.)	
Título Obtenido		
Número de años en que aprobó <input type="text"/>	Finalizó <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Año en que finalizó <input type="text"/>

19 Capacitación Recibida:

Se refiere a la educación no formar que el empleado recibe por parte de la Institución o por sus propios medios.

1.-

Tipo de Evento: (Congreso, seminario, taller, simposio, conferencia, pasantía etc.)	
Alcance: (Institucional, sectorial, nacional, regional etc.)	
Especialidad: (Computación, administración, contabilidad, relaciones humanas etc.)	
Nombre del Evento:	
País:	
Fecha de Finalización ____/____/____ Día mes año	Duración en Horas
Organismo Patrocinador:	
Costo por Persona (ingresado en dólares)	Finalización del Compromiso (cuando se ha firmado un documento que comprometa al empleado a permanecer trabajando durante todo o tiempo en la institución, por lo que se firma un documento que tiene fecha de expiración). ____/____/____ Día mes año

2.-

Tipo de Evento: (Congreso, seminario, taller, simposio, conferencia, pasantía etc.)	
Alcance: (Institucional, sectorial, nacional, regional etc.)	
Especialidad: (Computación, administración, contabilidad, relaciones humanas etc.)	
Nombre del Evento:	
País:	
Fecha de Finalización ____/____/____ Día mes año	Duración en Horas
Organismo Patrocinador:	
Costo por Persona (ingresado en dólares)	Finalización del Compromiso (cuando se ha firmado un documento que comprometa al empleado a permanecer trabajando durante todo o tiempo en la institución, por lo que se firma un documento que tiene fecha de expiración). ____/____/____ Día mes año

3.-

Tipo de Evento: (Congreso, seminario, taller, foro, conferencia, pasantía etc.)	
Alcance (Institucional, nacional, regional etc.)	
Especialidad (Computación, administración, contabilidad, relaciones humanas etc.)	
Nombre del Evento:	
País	
Fecha de Finalización ____/____/____ Día mes año	Duración en Horas
Organismo Patrocinador:	
Costo por Persona (ingresado en dólares)	Finalización del Compromiso (señalar fecha cuando se otorga un documento que compromete al empleado a permanecer trabajando durante todo el tiempo en la institución, que le quite el derecho a renunciar a su puesto de trabajo.) ____/____/____ Día mes año

20. Experiencia laboral en el Sector Público:

1.-

Nombre de la Institución:	
Nombre del Puesto que desempeñó:	
Desde ____/____/____ Día mes año	Hasta ____/____/____ Día mes año
Causas de Retiro: (Renuncia, Despedido, jubilación, abandono de cargo, decreto, reestructuración institucional)	
Salario Inicial: (ingresado en dólares)	Salario Final: (ingresado en dólares)

2.-

Nombre de la Institución:	
Nombre del Puesto que desempeñó:	
Desde ____/____/____ Día mes año	Hasta ____/____/____ Día mes año
Causas de Retiro: (Renuncia, Despedido, jubilación, abandono de cargo, decreto, reestructuración institucional)	
Salario Inicial: (ingresado en dólares)	Salario Final: (ingresado en dólares)

21 Experiencia laboral en el Sector Privado:

1.-

Nombre de la Empresa:	
Dirección:	Teléfono:
Nombre del Puesto que desempeñó:	
Desde ____/____/____ Día mes año	Hasta ____/____/____ Día mes año
Causa de Retiro: (Renuncia, Despido, Jubilación, abandono de cargo, decreto, reestructuración institucional)	
Salario Inicial: (Expresado en dólares)	Salario Final: (Expresado en dólares)

2.-

Nombre de la Empresa:	
Dirección:	Teléfono:
Nombre del Puesto que desempeñó:	
Desde ____/____/____ Día mes año	Hasta ____/____/____ Día mes año
Causa de Retiro: (Renuncia, Despido, Jubilación, abandono de cargo, decreto, reestructuración institucional)	
Salario Inicial: (Expresado en dólares)	Salario Final: (Expresado en dólares)

3.-

Nombre de la Empresa:	
Dirección:	Teléfono:
Nombre del Puesto que desempeñó:	
Desde ____/____/____ Día mes año	Hasta ____/____/____ Día mes año
Causa de Retiro: (Renuncia, Despido, Jubilación, abandono de cargo, decreto, reestructuración institucional)	
Salario Inicial: (Expresado en dólares)	Salario Final: (Expresado en dólares)

DOCUMENTO DESACTUALIZADO

22 Conocimientos y habilidades

A.- Conocimientos:

Estos pueden ser en administración de personal, pública, financiera, auditoría, contabilidad, presupuestos, compras etc.

B.- Habilidades y/o destrezas:

Por ejemplo: facilidad de expresión, habilidad para relacionarse con el público, para resolver conflictos, destrezas para digitar etc.

C.- Rasgos de Personalidad:

Estas pueden ser: analítico, crítico, proactivo, innovador etc.

23 Idiomas:

Marque con una X la forma como habla, lee y traduce los idiomas:

A.- Inglés

Habla	Lee	Escribe	Traduce
Excelente	Excelente	Excelente	Excelente
Bueno	Bueno	Bueno	Bueno
Regular	Regular	Regular	Regular

B.- Italiano

Habla	Lee	Escribe	Traduce
Excelente	Excelente	Excelente	Excelente
Bueno	Bueno	Bueno	Bueno
Regular	Regular	Regular	Regular

C.- Portugués

Habla	Lee	Escribe	Traduce
Excelente	Excelente	Excelente	Excelente
Bueno	Bueno	Bueno	Bueno
Regular	Regular	Regular	Regular

D.- Alemán

Habla	Lee	Escribe	Traduce
Excelente	Excelente	Excelente	Excelente
Bueno	Bueno	Bueno	Bueno
Regular	Regular	Regular	Regular

24 Experiencia Docente Superior

1.-

Nombre de la Institución:	
Dirección:	
Teléfono	Fax:
Nombre de la especialidad en la que se impartió clase s: (Administración de Docentes, Windows, administración recursos humanos, finanzas etc.)	

2.-

Nombre de la Institución:	
Dirección:	
Teléfono	Fax:
Nombre de la especialidad en la que se impartió clase s: (Administración de Docentes, Windows, administración recursos humanos, finanzas etc.)	

3.-

Nombre de la Institución:	
Dirección:	
Teléfono	Fax:
Nombre de la especialidad en la que se impartió clase s: (Administración de Docentes, Windows, administración recursos humanos, finanzas etc.)	

Observaciones:

F. _____

Fecha: ____/____/____

ACWACM

DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE EMPLEO

Formulario UTH-04

FOTOGRAFIA
RECIENTE

I. DATOS GENERALES

NOMBRE: Ter. NOMBRE: _____ 2do. NOMBRE: _____ Ter. APELLIDO: _____ 2do. APELLIDO: _____

DIRECCION ACTUAL: _____ TEL: _____ CELULAR: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: D: [] M: [] A: []

NACIONALIDAD: SEXO: M E ESTADO FAMILIAR: C S A D V PENSIONADO: SI NO

QUI: _____ LUGAR Y FECHA DE EMISION: _____ NIT: _____

No. ISSS: _____ INPI: _____ AH: _____ MUN: _____

LICENCIA DE CONDUCIR: _____ CLASE: _____ TIPO SANGUINEO: _____

NUMERO DE REGISTRO DE PROFESION: _____ FECHA DE INGRESO AL SECTOR PUBLICO: _____

II. DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PROFESION U OFICIO	NIT	LUGAR DE ESTUDIO O TRABAJO
PADRE					
MADRE					
CONYUGE					
HIJOS					

TIENE FAMILIARES QUE TRABAJEN EN LA INSTITUCION: SI NO

NOMBRE	PARENTESCO	UBICACION

III. ESTUDIOS REALIZADOS DEL SOLICITANTE

EDUCACION	INSTITUCION	DESDE	HA STA	AREA DE ESTUDIO	TITULO OBTENIDO O GRADO ACADEMICO
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
BACHILLERATO					
TECNICO					
UNIVERSITARIO					
MAESTRIA					
OTROS					

IDIOMAS QUE DOMINA:

INGLES: Lee Regular Bien Excelente Escríbe Regular Bien Excelente Habla Regular Bien Excelente

OTROS: _____



DOCUMENTO DESACTUALIZADO

IV. PUESTO SOLICITADO

PUESTO SOLICITADO: _____ EXTENSIÓN SALARIAL: \$ _____

EN QUE OTRA AREA SE PODRIA DESEMPEÑAR: _____

HA TRABAJADO ANTES EN ESTA INSTITUCIÓN SI NO CARGO DESEMPEÑADO _____

DEPENDENCIA: _____ MOTIVO DE RETIRO: _____

V. EXPERIENCIA DE TRABAJO

(COLOCAR EN ORDEN DESCENDENTE, COMENZAR CON EL MAS RECIENTE)

EMPRESA	CARGO OCUPADO	PERIODO		JEFE INMEDIATO	ULTIMO SUELO	MOTIVO DE RETIRO	TELÉFONO
		DEL	AL				

VI. EQUIPO QUE SABE UTILIZAR

MÁQUINA DE ESCRIBIR	MECÁNICA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	COMPUTADOR TELEFÓNICO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	ELECTRICA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	CONTONEO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
FAX		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SCANNER	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
AUTOMÓVIL		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIADORA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
MOTOCICLETA		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	COMPUTADORA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

VII. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES

WORD OTROS: _____

EXCEL

POWERPOINT

VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL AMBITO:

MUSICAL _____

DEPORTE _____

MANUALIDADES _____

OTRAS _____

IX. REFERENCIAS PERSONALES

(INCLUIR FAMILIARES)

NOMBRE	DIRECCION	TELÉFONO	LUGAR DE TRABAJO	TELÉFONO

POR LA PRESENTE AUTORIZO AL CONTRATAR QUE SEA INVESTIGADA Y EN CASO DE FALSIEDAD TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL SOLICITANTE

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ANEXADOS:

AL PRESENTAR LA SOLICITUD	AL SER CONTRATADO
COTAS DE DUAL MIL, NUT, ISSS <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DE LA CUENTA DE AHORRO <input type="checkbox"/>
COTAS DE TITULOS O DIPLOMAS <input type="checkbox"/>	O CUENTA CORRIENTE DEL BANCO AGRICOLA <input type="checkbox"/>
LICENCIA DE CONDUCIR SI HUBIERA <input type="checkbox"/>	COPIA DE CURRÍCULUM <input type="checkbox"/>
REQUISITO DEL CARGO <input type="checkbox"/>	

DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Talento Humano
DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA

PERSONAL DE LA DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR

Yo, _____, como empleado de la Defensoría del Consumidor, declaro bajo juramento, que:

- i. Seré fiel a la Constitución de la República, a las Leyes y Decretos, al Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Consumidor y sus demás reglamentos, y observaré una conducta congruente dentro del marco de lo que éstos establezcan.
- ii. Cumpliré con todas las regulaciones expresadas en el Código de Ética para la Función Pública. Y sobre todo, me comprometo a cumplir con los principios éticos de la función pública:
 - a. *Integridad*: El servidor público deberá ejercer su función con rectitud, sin excederse en las funciones que le corresponden, velando que sus actuaciones sean en beneficio del interés público;
 - b. *Imparcialidad*: El servidor público deberá actuar con equidad, para que sus actuaciones inspiren la confianza con la sociedad;
 - c. *Honradez*: El servidor público deberá ejercer sus funciones sabiendo aprovechar los recursos que administra con probidad, evitando todo provecho personal, obtenido por sí o por interpósita persona;
 - d. *Discreción*: El servidor público está en la obligación de no difundir información que por su carácter especial pueda perjudicar la seguridad nacional o de la institución;
 - e. *Responsabilidad*: El servidor público deberá administrar cuidadosamente los recursos que estén a su cargo o a los que tuviere acceso;
 - f. *Decoro*: El servidor público deberá actuar con respeto y consideración para su persona y hacia los demás, evitando todo acto que menoscabe su honor;
 - g. *Lealtad*: El servidor público deberá tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones y obrar con fidelidad para con la institución a la que presta sus servicios; asimismo, deberá acatar las órdenes del superior jerárquico.
- iii. Llevaré a cabo las funciones que se me encomienden de la mejor manera, en el menor tiempo y costo posibles; sin solicitar ni recibir favores, lo que implica que no aceptaré ningún tipo de bonificaciones ni regalias, de parte de proveedores y usuarios. De encontrarme en una situación de este tipo, lo daré a conocer a mi superior jerárquico inmediato, a la Dirección Administrativa o a la Unidad de Recursos Humanos.
- iv. No realizaré actos discriminatorios en mi relación con el público, al igual que con mis compañeros. Igualmente, procuraré impartir un trato igualitario a las personas que se encuentren en igualdad de condiciones y/o situaciones.

DOCUMENTO DESACTUALIZADO

- v. Siempre actuaré en procura del bien común y no involucraré mis intereses particulares en las decisiones que deba tomar, ya sea dentro de las relaciones laborales o en la prestación de los servicios de la Defensoría del Consumidor.
- vi. Ejecutaré mis funciones haciendo gala de una conducta recta, intachable y transparente, con independencia de influencias externas que alteren mi correcto proceder como servidor público.
- vii. Declaro bajo palabra de honor que no estoy nombrado en otra plaza de tiempo completo ni por ley de salarios, ni por contrato, en ninguna institución del Gobierno Central, ni Municipal.
- viii. No utilizaré mi tiempo laboral, ni los recursos de la institución, para realizar actividades y funciones de interés personal
- ix. Reportaré cualquier situación que pueda poner en peligro la salud o la seguridad del lugar donde presta servicios. En este sentido, observaré las medidas de higiene y seguridad que para estos efectos se impartan o se establezcan en el Reglamento Interno y leyes respectivas, además de las que se desprendan del sentido común.

Lo firmo como compromiso y de conformidad con mi juramento de que acataré lo anteriormente expresado.

En San Salvador, a las _____ del _____
de _____ de dos

Firma _____

Nombre _____

DUI _____

DOCUMENTO DESACTUALIZADO