



MINISTERIO  
DE HACIENDA

No. DGP-DAPSP-132/2020

San Salvador, 31 de enero de 2020

Ref. 4122

Asunto: Autorízase contratación de personal.

Señor  
Paul Steiner  
Presidente de la Comisión Nacional  
de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)  
Presente.

En relación a oficio C.G.T.H 001/2020 de fecha 14 de enero de 2020, recibido en esta Dirección General el 15 del mismo mes y año, atentamente manifiesto a usted que de conformidad con el Artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes, esta Dirección General por delegación de los señores Titulares del Ministerio de Hacienda lo autoriza para celebrar contratos de servicios personales, en los términos siguientes:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional

LÍNEA DE TRABAJO: 02 Unidades de Apoyo

PERÍODO DE CONTRATACIÓN: Del 15 de enero al 31 de diciembre de 2020

NOMBRE	TÍTULO DE LA PLAZA	SUELDO MENSUAL
Carmen Yanira Díaz Urquilla	Asesor II	\$ 1,000.00

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 02 Desarrollo Empresarial

LÍNEA DE TRABAJO: 05 Igualdad Sustantiva y Autonomía Económica de las Mujeres

PERÍODO DE CONTRATACIÓN: Del 03 de febrero al 31 de diciembre de 2020

Laura Marisol Bonilla Henríquez	Asesor II	\$ 1,000.00
---------------------------------	-----------	-------------

Las presentes contrataciones son de carácter temporal, cuentan con la Anuencia del Despacho de Hacienda y serán financiadas con recursos provenientes de Economías Salariales generadas en la Institución.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



*Carlos Gustavo Salazar*  
D.C. Carlos Gustavo Salazar  
DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO

C.c. Señor Viceministro de Hacienda



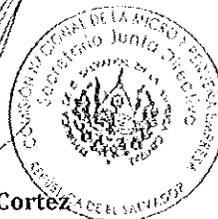
COMISIÓN NACIONAL DE  
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 8 de enero de 2020.

Señor  
**PAUL DAVID STEINER WHIGHAM**  
Presidente de la CONAMYPE  
Presente. -

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto 5.1.2 del Acta 36, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día martes 7 de enero de 2020, concerniente a solicitud de contratación de plazas temporales. Que literalmente dice:

**“La Junta Directiva Resuelve:** a) Autorizar la contratación de la Licenciada **Laura Marisol Bonilla Henríquez** como Asesor II, con el salario de \$1,000.00 dólares a partir de la fecha de autorización de nombramiento de Ministerio de Hacienda. Siendo la fecha propuesta 15 de enero del 2020 hasta el 31 de diciembre del 2020. b) Autorizar la contratación de la Licenciada **Carmen Yanira Díaz Urquilla** como Asesor II, con el salario de \$1,000.00 dólares a partir de la fecha de autorización de nombramiento de Ministerio de Hacienda. Siendo la fecha propuesta 15 de enero del 2020 hasta el 31 de diciembre del 2020. c) Que la Gerencia de Talento Humano realice las operaciones necesarias para dar cumplimiento a este acuerdo, debiendo de realizar los procedimientos antes las entidades correspondientes.” COMUNIQUESE.



**Roxana Carolina Zeledón Cortez**  
Secretaria de Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

## **Laura Marisol Bonilla Henríquez**



Edad:

Dirección:

Celular:

E-mail:

Estado Familiar:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **Educación Superior**

**2017**

Universidad de El Salvador

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciada en Administración de Empresas

#### **Educación Media**

**2010**

Instituto Nacional Suchitoto

Bachiller General

#### **Educación Básica**

**2008**

C.E de Niñas Ana Dolores Arias

### **IDIOMAS**

Español:      Nativo

Inglés:

Writing:      85%

Reading:      70%

Speaking:      50%

Listening:      50%

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **Colectiva Feminista para el Desarrollo Local**

Facilitadora de procesos de formación con mujeres de grupos solidarios.

Desde junio de 2018 hasta la fecha por honorarios profesionales.

Coordinadora inmediata: Nerea Izaguirre y Belquis Yesenia Martínez Callejas

Cargo: Coordinadora de proceso de formación con mujeres de grupos solidarios

Funciones desempeñadas:

- Dar seguimiento y brindar asesoría sobre el funcionamiento de la estructura de Bancos Comunales y Grupos de Ahorro a mujeres emprendedoras de los municipios de Cuscatlán y Cabañas
- Brindar acompañamiento y asesoría en el seguimiento administrativos (control de ingresos y egresos) y utilización de documentación establecida (libros, formatos, solicitudes, etc.) a grupos solidarios de mujeres y jóvenes de las organizaciones de mujeres de Cuseatlán.
- Acompañar el fortalecimiento organizativo de los grupos solidarios de mujeres y jóvenes de Cuscatlán para el desarrollo económico Local.
- Acompañar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las mujeres participantes en los grupos solidarios a través de procesos de formación y reflexión, en derechos humanos y Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, implementados desde la Colectiva Feminista para El Desarrollo Local (CFDL) y la Concertación de Mujeres de Suchitoto (CMS).
- Seguimiento productivo y comercial de las usuarias con actividades de generación de ingresos de los grupos solidarios.
- Facilitar talleres de formación con mujeres para la superación personal, y lograr su autonomía económica, administración de sus ingresos y egresos, emprendimiento, y empoderamiento femenino.
- Realizar alianzas con instituciones como Plan Internacional, CONAMYPE, Alcaldías de Cuscatlán y Cabañas y otras organizaciones para el apoyo al emprendimiento de la mujer.
- Dar seguimiento y asesoría técnica en la gestión adecuada de los recursos de las iniciativas económicas de mujeres emprendedoras.
- Acompañar y brindar asesoría técnica en la realización de presupuestos, cotizaciones y planes de trabajo de los grupos de mujeres emprendedoras.
- Facilitar procesos de formación en administración y contabilidad básica de las iniciativas económicas de mujeres emprendedoras de organizaciones de Cuscatlán.
- Elaboración de informes técnicos de seguimiento y finalización de proyectos de Bancos Comunales y Grupos de Ahorro para el financiamiento solidario de mujeres emprendedoras.
- Elaboración de metodologías para la realización de talleres y capacitaciones de procesos de formación en economía feminista.

**Centro Audiológico Médico, S.A. DE C.V.**

Administradora de Sucursal Miramonte y Auxiliar Administrativa

Desde agosto a diciembre de 2017

Jefe inmediato: Ing. Juan Bautista Caballero Córdoba

Cargo: Administrador General

Funciones desempeñadas:

- Asignar funciones al personal administrativo
- Supervisar funciones del personal técnico – médico
- Control de cuentas por pagar
- Realizar pagos
- Realizar cheques y control de voucher
- Realizar arcos de caja
- Resolver dudas y conflictos entre personal y atender quejas de pacientes
- Control y reintegro de fondos de caja chica
- Control de compras
- Control de ventas
- Controlar y realizar órdenes de compra
- Controlar y realizar cotizaciones
- Controlar y realizar Comprobantes de Crédito Fiscal
- Control de envío y recepción de correspondencia
- Supervisar horarios, permisos y prestaciones al personal
- Atender a proveedores
- Preparar y gestionar documentación para Licitaciones de Proyectos Públicos

**COMSEDI, S.A. DE C.V.**

Auxiliar Administrativa-Contable, Encargada de Pagos

Desde octubre de 2016 hasta junio de 2017 (8 meses y medio)

Jefe inmediato: Marcos Amadeo González Sánchez

Cargo: Contador

Funciones desempeñadas:

- Control de cuentas por pagar
- Realizar pagos
- Control de IVA Crédito Fiscal
- Control de IVA Débito Fiscal
- Elaboración de partidas de diario
- Realizar libros de bancos
- Efectuar conciliaciones bancarias
- Realizar cheques y control de voucher
- Control y reintegro de fondos de caja chica
- Realizar registro y control de compras

- Realizar registro y control de ventas
- Controlar y realizar órdenes de compra
- Controlar y realizar cotizaciones
- Controlar y realizar Comprobantes de Crédito Fiscal
- Control de envío y recepción de correspondencia
- Realizar y controlar llamadas
- Atender a proveedores
- Realización de trámites de préstamos
- Realizar y analizar Flujos de Efectivo
- Realizar finiquitos de indemnización a empleados
- Preparar y gestionar la documentación para Licitaciones de Proyectos Públicos
- Dar seguimiento al cumplimiento de proyectos de licitaciones públicas
- Asistir a la Gerencia General

### **FONDO UNIVERSITARIO DE PROTECCIÓN (FUP)**

Servicio Social Completado como Asistente Administrativa en el Departamento de Tesorería en el área de Asesoría y Asistencia Técnica

Desde Julio de 2015 hasta enero de 2016

Jefa inmediata: Zuleyma Elizabeth Sandoval Medrano

Cargo: Tesorera

Funciones desempeñadas:

- Organización de Comprobantes CHF, CHI, TDG, TDP, TEP, TEG, RMS, TRF y RTU
- Organización de Planillas
- Organización de Expedientes de transferencias de préstamos
- Organización de Comprobantes de Ingresos
- Organización de Órdenes de Compra
- Digitación de Libros Bancos
- Organización de Transferencias Bancarias
- Organización de préstamos personales y emergencias
- Realizar detalle de transacciones
- Organización detalle de firmas por alimentos
- Organización de pagos a proveedores
- Realizar informe de reintegros al Departamento de Tesorería
- Realizar detalle mensual de cheques emitidos

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

- Sistema Operativo Windows:
  - Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Publisher, Project, Access, Visio, Paint
- Sistema Operativo Ubuntu:
  - Libre Office: Writer, Calc, Impress, Base, Draw, Math
- Dia
- Nero
- Edraw Max
- CmapLite
- IBM SPSS Statistics
- Programa de Simulación Financiera Crystal Ball
- Camtasia Studio
- MindManager
- Balabolka
- Manejo de Internet, Redes Sociales

## FORMACIÓN ADICIONAL

- Actualmente estudiando inglés con la plataforma Join English de Océano Idiomas con certificación bilingüe.
- Diplomado para el fortalecimiento y desarrollo del emprendimiento y la formación de un ecosistema emprendedor territorial en Cuscatlán y Cabañas, organizado por Plan Internacional y CONAMYPE.
- Curso “Ampliando voces por la salud y vida de las mujeres para lideresas territoriales” organizado por la Agrupación Ciudadana por la Despenalización del Aborto en coordinación con la Colectiva Feminista para el Desarrollo Local.
- Diploma de Reconocimiento por la participación en el X Congreso de Estudiantes de Ciencias Económicas denominado “Desarrollo de competencias: Un reto para estudiantes en Administración de Empresas” organizado por ASPAE.
- Diploma de Reconocimiento por la participación en el IX Congreso de Estudiantes de Ciencias Económicas denominado “El Administrador de Empresas ante las Megatendencias que están cambiando el mercado laboral, ¿Estás preparado?” organizado por ASPAE.
- Diploma de Reconocimiento por la participación en el VIII Congreso de Estudiantes de Ciencias Económicas denominado “Neuroliderazgo, motor clave para el desarrollo del estudiante de Ciencias Económicas” organizado por ASPAE.
- Diploma por completar Curso Intensivo de inglés 322 horas en el Centro Cultural Salvadoreño Americano.

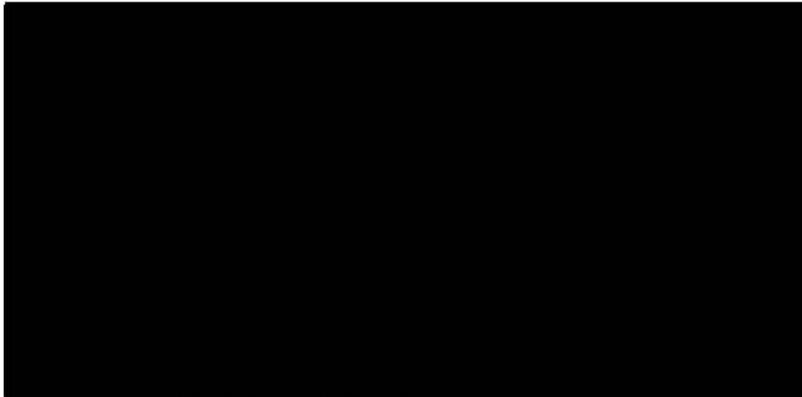
- Diploma de Primer Lugar en el Primer Concurso de Dibujo y Pintura en Suchitoto, denominado: “Pintemos el Cooperativismo” organizado por ACAPRODUSCA de R.L.
- Diploma de Reconocimiento por la participación en el Primer Concurso de Dibujo y Pintura en Suchitoto, denominado: “Pintemos el Cooperativismo” organizado por ACAPRODUSCA de R.L.
- Diploma de Primer Lugar en el “Certamen de Lenguaje, Literatura y Ortografía” a nivel de Distrito, organizado por MINED.
- Diploma de Primer Lugar en el “IX Certamen de Literatura, Lenguaje y Ortografía” a nivel Departamental, organizado por MINED.

## FORMACIÓN TÉCNICA

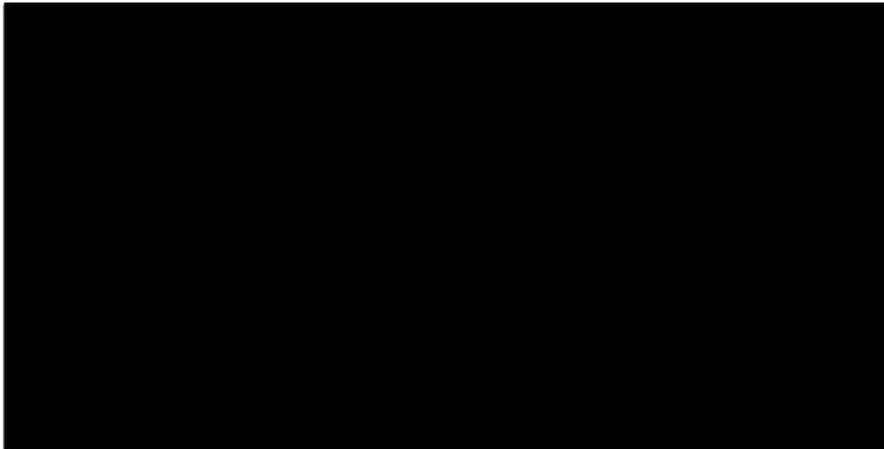
- Contabilidad de Costos, Costeo Variable, Técnicas Presupuestarias, Administración de Producción y Administración Financiera:
  - ✓ Fundamentos del funcionamiento del sistema de información contable de las organizaciones
  - ✓ Normas y metodología de los registros contables
  - ✓ Costos fijos y variables tanto administrativos como operativos
  - ✓ Presupuestos y administración de costos de producción
  - ✓ Pronósticos financieros
  - ✓ Distribuciones de planta y procesos productivos
  - ✓ Diagramas de recorrido de procesos de producción
  - ✓ Toma de decisiones y control de patrimonio
  - ✓ Informes financieros
  - ✓ Análisis de estados financieros.
  - ✓ Evaluación de inversiones y diagnósticos financieros
  - ✓ Razones financieras
  - ✓ Análisis fundamental y técnico bursátil de empresas
- Ética y Desarrollo Profesional y Administración Pública:
  - ✓ Normas técnicas y legales de la ética profesional
  - ✓ Planes y programas de desarrollo público
  - ✓ Evaluación de presupuestos públicos y costos de los mismos
  - ✓ Administración de fondos públicos y de selección y contratación de personal público
  - ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Sistemas Computacionales y Formulación y Evaluación de Proyectos:
  - ✓ Manejo de herramientas de software de administración de proyecto
  - ✓ Gestión del tiempo y recursos utilizados en proyectos públicos y Privados
  - ✓ Evaluación de procesos de gestión de calidad
  - ✓ Formulación, planificación, control y evaluación de proyectos
  - ✓ Definición de círculos de calidad y mejora continua en la empresa
  - ✓ Procesos de reingeniería de proyectos

- Psicología Organizacional, sistemas organizacionales y Administración de Personal:
  - ✓ Sistemas y flujogramas administrativos y de estructuras orgánicas
  - ✓ Distribución de oficina
  - ✓ Elaboración de planes y programas administrativos
  - ✓ Análisis FODA de una entidad
  - ✓ Elaboración de formularios, cuestionarios, y diagnósticos sobre el clima y la cultura organizacional
  - ✓ Medir el nivel de desempeño del personal (evaluación de puestos tipo y puestos de trabajo),
  - ✓ Elaboración de tablas de escalas salariales, de manuales de bienvenida, de funciones y de políticas organizacionales
  - ✓ Análisis de tiempos de trabajo e interrupciones con la productividad de los empleados

#### REFERENCIAS LABORALES



#### REFERENCIAS PERSONALES



**NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor II

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Presidencia

**AUTORIDAD DIRECTA:** Ninguna

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

Asesorar a la Presidencia en acciones relacionadas con la mejora de procedimientos institucionales en beneficio de la Micro y Pequeña Empresa a través de la planeación, desarrollo, seguimiento y monitoreo de acciones a nivel interno y con diferentes actores a nivel nacional y local.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Asesorar a Presidencia en la mejora continua de acciones relacionadas con la ejecución de la Planificación Estratégica Institucional.
2. Brindar informes a Presidencia sobre el Monitoreo y seguimiento de los procesos de implementación en consonancia con la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Ley MYPE.
3. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora institucionales enfocadas a la MYPE.
4. Otras funciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Asesorar a Presidencia en la mejora continua de acciones relacionadas con la ejecución de la Planificación Estratégica Institucional.**
  - 1.1 Realizar acciones de Monitoreo y seguimiento de procesos relacionados con la ejecución de planificación estratégica institucional.

- 2.1 Elaboración y Presentación de informes a Presidencia sobre gestión de monitoreo y seguimiento.
  - 3.1 Presentar propuestas de mejor para brindar un mejor seguimiento de las acciones estratégicas institucionales y proponer medidas correctivas.
- 2. Brindar informes a Presidencia sobre el Monitoreo y seguimiento de los procesos de implementación en consonancia con la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Ley MYPE.**
- 1.1 Gestión de Monitoreo y seguimiento de procesos relacionados con la implementación de medidas de mejora a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Ley MYPE.
  - 2.1 Elaborar informes a Presidencia sobre gestión de monitoreo y seguimiento.
  - 3.1 Gestionar propuestas de mejor para el seguimiento de las acciones de mejora de procesos y proponer medidas correctivas.
- 3. Gestión para la creación e implementación de modelos e instrumentos de mejora institucionales enfocadas a la MYPE.**
- 1.1 Apoyar en el diseño de modelos de instrumentos que fortalezcan el monitoreo y seguimiento de las acciones enfocadas hacia las MYPE.
  - 1.2 Apoyar a Presidencia en la elaboración y seguimiento de propuestas a los marcos legales y normativos de apoyo a las MYPE.
  - 1.3 Apoyar en la coordinación y seguimiento de la implementación de instrumentos que permitan mejorar funcionamiento de las unidades organizativas asignadas.
- 4. Otras funciones**
- 1.4 Realizar otras funciones y acciones que le sean encomendadas por la Presidencia para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

**RELACIONES DE TRABAJO:**



- **Internamente** se relaciona con el personal de las áreas de: Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, así como el personal que ocupa puestos en su misma área de trabajo.

**Externamente:** Con Instituciones Públicas y Privadas, instituciones financieras, academia, gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales y MYPE en general.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

### NIVEL EDUCATIVO:

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas o Ciencias Jurídicas.

### EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia apoyando en la ejecución de acciones relacionadas con asesoramiento para la mejora de procesos y procedimientos.

### FORMACIÓN:

- Conocimiento en políticas públicas.
- Conocimiento de incidencia pública.

### HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Manejo de Políticas públicas.		X	
Manejo de marcos jurídicos.		X	
Manejo de articulación sectorial y organización.		X	
Conocimiento sobre las MYPE salvadoreña.		X	
Procesos de seguimiento y monitoreo.		X	
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point			X



HABILIDADES SOCIALES			
Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Pensamiento analítico		X	
Comunicación		X	
Manejo efectivo de reuniones		X	
Desarrollo de relaciones		X	
Calidad del trabajo		X	

**Sexo:** Mujer u Hombre.

**Otros requisitos:** Buena presentación personal.