

## **MEMORANDO**

RRHH/7766- 370 - 2019

San Salvador, 22 de mayo de 2019

PARA: Licda. Norma Lorena Ventura  
Oficial de Información

DE: Licda. Norma de Fortis  
Jefa Dpto. de Recursos Humanos

ASUNTO: Solicitud de Información No. 39-2019



En referencia a la solicitud información No 39-2019, referente a:

d) El Currículum Vitae con atestados del señor Nelson José Solano Fermán; del cual, acorde a lo dispuesto por el peticionario, se requiere en forma certificada

e) El Currículum Vitae con atestados de la señora Daniella Huezo de Claros; del cual, acorde a lo dispuesto por el peticionario, se requiere en forma certificada.

f) Los permisos solicitados por la señora Daniella Huezo de Claros como Comisionada Suplente del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) con la documentación que los acredite y los memorándums en los que se autorizan. Sobre este punto, atendiendo a los permisos solicitados por la hoy Comisionada Huezo de Claros, ante esta institución, en su calidad de empleada pública, como asistente jurídica, los cuales han sido solicitado para efecto de poder asistir a la convocatoria que se le han realizado como Comisionada Suplente de dicho IAIP. Además, toda la documentación que haya sido presentada adjunta a la solicitud para efecto de sustentar los permisos antes aludidos

g) Los permisos oficiales solicitados por la señora Jazmine Dinorah Cañas Vásquez, con la documentación que los acredite;

h) Memorandums de todos los aumentos de salario que han recibido las señoras Norma Lorena Ventura Avelar, Daniela Huezo de Claros y Jazmín Dinorah Cañas Vásquez, entre las fechas de enero de dos mil dieciséis hasta el día treinta y uno de marzo de dos mil diecinueve.

A continuación, el detalle de la información solicitada:

d) Se remito copia certificada de Curriculum Vitae del Señor Nelson José Solano Fermán, que consta de 5 folios útiles.



e) Se remite copia certificada de Curriculum Vitae de la Licenciada Daniella Huevo de Claros, que consta de 7 folios útiles.

f) Se remite copia certificada de Permisos solicitados por la solicitados por la señora Daniella Huevo de Claros como Comisionada Suplente del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) con la documentación que los acredita y memorándums donde se autoriza.

g) Se remite copia certificada de los permisos oficiales solicitados por la señora Jazmín Dinorah Cañas Vásquez, con su documentación, del 1 de enero al 15 de mayo de 2019.

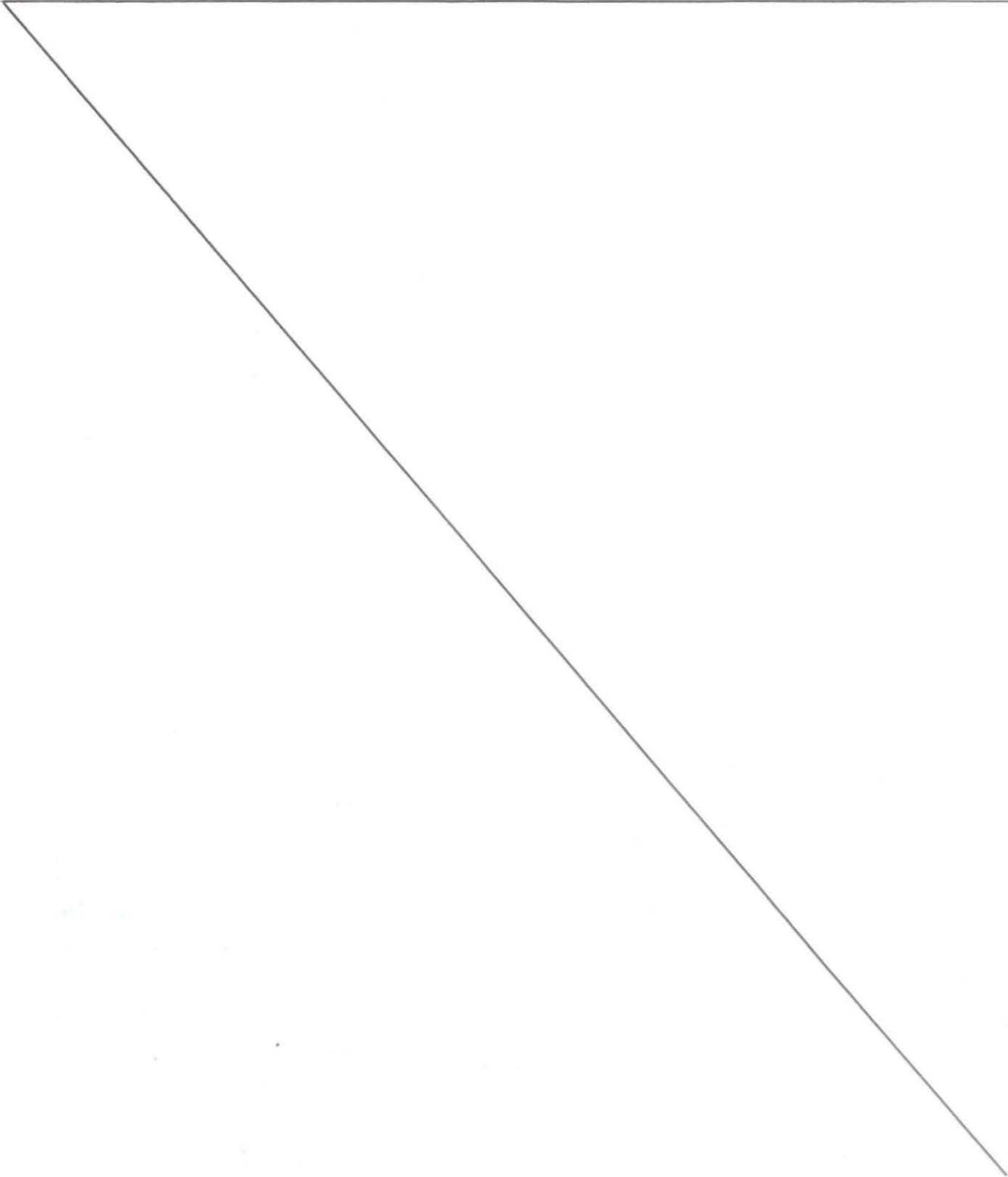
h) Con respecto a este punto le informo que dentro de los registros que administra el Departamento de Recursos Humanos, no se encuentran Memorandums de aumentos de salario de las señoras Norma Lorena Ventura Avelar, Daniela Huevo de Claros y Jazmín Dinorah Cañas Vásquez, entre las fechas de enero de dos mil dieciséis hasta el día treinta y uno de marzo de dos mil diecinueve. Por lo que la información es inexistente.

La información se hace entrega en formato PDF, vía correo electrónico y en forma física.

Atentamente,

**LA INFRASCRITA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE INPEP, CERTIFICA:** que, en los registros que el Departamento de Recursos Humanos, tiene bajo su custodia se encuentra el Curriculum Vitae de la licenciada **Nelson José Solano Fermán**, que literalmente DIECE:

---



**Objetivo**

Desempeñar una labor que vaya acorde con los objetivos definidos por la empresa. Aplicar todos los conocimientos adquiridos en mi formación académica para colaborar con el desarrollo empresarial y a la vez personal.

**Experiencia Laboral**

**Amcor Rigid Plastics Central America & Caribbean**  
**Analista de Calidad**  
Enero 2018 – A la fecha

- Realizar muestreo de producto terminado, no conformidades entregadas al cliente y materia prima.
- Asegurar la calidad e Inocuidad del producto terminado, así como la elaboración de los registros para respaldar la conformidad del producto (Cumplimiento del Sistema de Autocontrol).
- Realizar certificados de calidad del producto.
- Liberar las líneas de producción después de cambios de formatos y/o mantenimientos, para con base al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura establecido en el Sistema HACCP.
- Supervisar las condiciones físicas de la planta con base a Buenas Prácticas de Manufactura (BPM's),
- Realizar reporte de HFI (Hold for Inspection) diario y mensual.
- Asegurar calidad e inocuidad de materia prima asegurando el cumplimiento de los Programas Prerrequisitos (PPR).

**Amcor Rigid Plastics Central America & Caribbean**  
**Analista de Procesos & Producción**  
Julio 2017 – Diciembre 2017

- Realizar reportes de Overall Equipment Effectiveness (OEE).
- Analizar indicadores de desempeño de maquinas de producción.
- Realizar reporte de actividades de Green Rooms.
- Velar por el cumplimiento de la norma FSSC22000.

**Amcor Rigid Plastics Central America & Caribbean**  
**Intern de Calidad**  
Diciembre 2016 – Junio 2017.

- Apoyo en certificación de FSSC 22000 – Food Safety System Certification.

*Aprobado  
20/2/2018  
Georgina de  
Plancha  
# 77286*  


- Dar seguimientos a acciones para el cumplimiento de certificación en seguridad alimentaria.
- Control y revisión documental de procedimientos de las diferentes áreas de planta.
- Actualizar y modificar procedimientos ya existentes.
- Realizar análisis de riesgo de químicos que ingresan a planta.
- Control y verificación que todos los químicos que ingresan a planta hayan realizado el debido proceso.

**Ancor Rigid Plastics Central America & Caribbean  
Intern Recursos Humanos & Seguridad**

Agosto 2016- Noviembre 2016.

- Reclutamiento, selección y realización de entrevistas para nuevas contrataciones El Salvador y Republica Dominicana.
- Realizar la nómina de pago a empleados de planta.
- Auditar expedientes a empleados activos.
- Estructurar plan de capacitaciones en planta.
- Gestionar programas de responsabilidad social en planta.
- Realizar reporte de capacitaciones recibidas por empleados.

**Hanes Brand Inc. Bonaventure  
Pasantía en Planeación y Logística.**

Enero 2016 – Agosto 2016

- Realización de manual procesos de producción para un nuevo producto.
- Evaluación de procesos en cada una de las áreas.
- Proponer mejoras en los procesos existentes

**Centro de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas - CDMYPE  
Asesor Jr.**

Enero 2016 – Julio 2016

**Puma Energy El Salvador  
Pasante en Recursos Humanos**

Noviembre 2015 – Diciembre 2015

- Auditoria de expedientes empleados activos.
- Auditoria de expedientes empleados terminados.
- Reporte de resultados de incidencias en expedientes.
- Apoyo en Newsletter de programa de beneficios para empleados.

**Preparación  
Académica**

**Universidad Dr. José Matías Delgado**  
Licenciatura en Administración de Empresas – Graduado.

**Colegio Salesiano Santa Cecilia**  
Bachillerato General

**Idiomas**

**Inglés Avanzado**  
Estudio de inglés en Lone Star College System (Houston, USA).  
Estudio de inglés de negocios en ESEN(Avanzado)  
Estudio de inglés en E.A.X (Intermedio)

**Habilidades  
técnicas**

**Microsoft Office**  
Nivel Intermedio- Avanzado

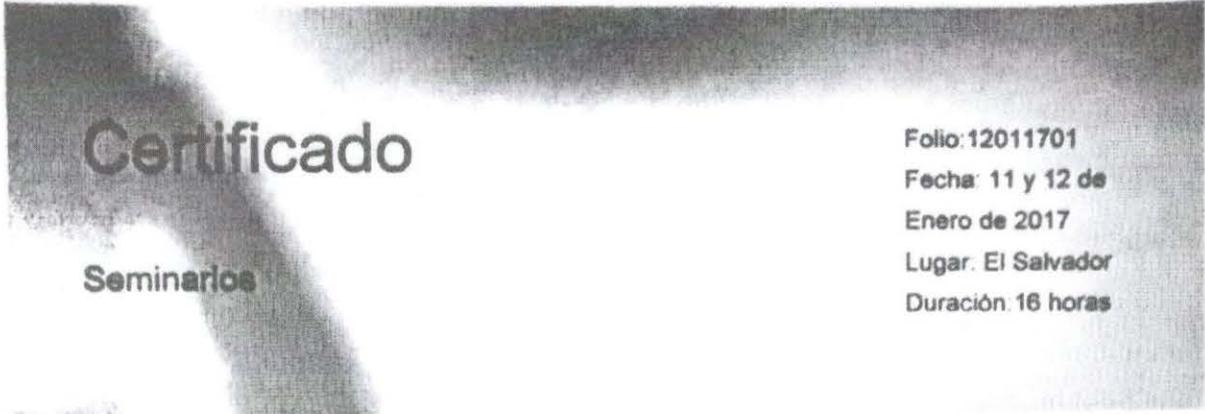
**Cualidades**

Alta capacidad de aprendizaje y competencias como trabajo en equipo, y buena comunicación. Trabajar con responsabilidad, dedicación y perseverancia; motivación al logro individual y en equipo

**Referencias  
Laborales**

**Ing. Marcela Trigueros**  
RH & Safety Coordinator Amcor Rigid Plastics  
(503) 7883-2768

**Referencias  
Personales**



TÜV Rheinland de México

Otorga el presente a:

Nelson Solano

Por haber concluido satisfactoriamente el seminario:

Audidores Internos  
FSSC 22000:2005

  
Instructor  
Ing. Mauricio García

  
Área Comercial  
TÜV Rheinland de México  
Luis Valente Avalos

TÜV, TÜV y TÜV son marcas registradas. Consulte con el Agente de Inspección y Certificación TÜV Rheinland de México.

# Certificado

Seminarios

Folio: 10011701

Fecha: 09 y 10 de

Enero de 2017

Lugar: El Salvador

Duración: 16 horas

TÜV Rheinland de México

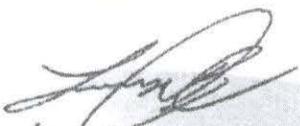
Otorga el presente a:

Nelson Solano

Por haber concluido satisfactoriamente el seminario:

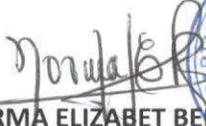
Conocimiento y Aplicación  
FSSC 22000:2005

  
Instructor  
Ing. Mauricio García

  
Área Comercial  
TÜV Rheinland de México  
Luis Valente Avalos

© TÜV, TÜV y TÜV son marcas registradas. Cualquier uso no autorizado constituye infracción de derechos.

Y con la finalidad de ser presentada a la Unidad de Acceso a la Información pública, el cual consta de ( 5 ) hojas útiles, extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

  
  
**LICDA. NORMA ELIZABET BENAVIDES DE FORTIS**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

d

**LA INFRASCrita JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE INPEP, CERTIFICA:** que, en los registros que el Departamento de Recursos Humanos, tiene bajo su custodia se encuentra el Curriculum Vitae de la licenciada **Daniella Huevo de Claros**, que literalmente DIECE:

---

Art. 24 Literal "C" LAIP

007

DANIELLA HUEZO DE CLAROS.

---

---

DATOS PERSONALES.

---

Art. 24 Literal "C" LAIP

Contratación  
Eventual con  
todas las prestaciones  
a partir al 1/2/17 H.

Departamento de  
Pensiones  
Quisiera Pagar  
a Pension Híbrida  
750.=-

## **FORMACIÓN ACADÉMICA.**

---

- *Curso de Derecho Procesal Civil y Mercantil, Universidad Politécnica de El Salvador, 2009.*
- *Curso de Derecho Penal Juvenil: Universidad de El Salvador, impartido por la Licenciada Doris Luz Rivas Galindo, 2005.*
- *Curso de Técnicas de Oralidad: Universidad de El Salvador, 2007.*
- *Estudios Universitarios: Universidad de El Salvador, Licenciatura en Ciencias Jurídicas 2002 al 2007.*
- *Bachillerato General: Instituto Hermanas Somascas, 1999 - 2000.*

006

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

---

- *Curso de inglés: Centro Cultural Salvadoreño, año 2002 - 2004.*
- *Manejo del idioma Portugués: idioma nato, - hablado y escrito-*
- *Manejo del idioma Inglés - hablado y escrito-70%*
- *Manejo de idioma Español -hablado y escrito-*
- *Manejo de informática: Microsoft Office, Microsoft Excel, Power Point y otros programas informáticos.*

## **EXPERIENCIA EN EL ÁREA JURÍDICA.**

---

- *De julio 2006 a febrero de 2007.*

*Desempeñe funciones de Meritorio en el Juzgado Segundo de lo Laboral, en el cual realizaba funciones como, recibir documentos procedentes de secretaría, elaborar actas de notificación, ayudar a los colaboradores judiciales a todo proceso de documentación judicial, archivo, análisis de*

*procesos, lecturas de declaración de testigos y resolver escritos, archivar procesos, entre múltiples funciones relacionadas al quehacer judicial.*

- ***De febrero 2007 a febrero de 2008.***

*Realización de horas sociales como Defensor Público Universitario, Acreditada por el Defensor de Derechos Universitarios de la Universidad de El Salvador Licenciado Nelson Boanerges López Carrillo; en realización de actividades como documentación judicial, recepción de quejas y denuncias al personal sometido bajo el reglamento de la UES, asesoría legal y defensa técnica al público, representación y defensa de demandados en juicios disciplinarios, abreviados, administrativos y sumarios universitarios.*

005

- ***De febrero 2008 a septiembre de 2008.***

*Realización de prácticas jurídicas en el Juzgado Primero de Menor cuantía de San Salvador, desempeño de actividades como asesorías de procesos judiciales, documentación y archivo judicial, realización de análisis y revisión de expedientes, así como simplificación de procesos internos en el área de notificaciones, levantamiento de actas de notificación a las partes, realización de actas de emplazamiento, manejo de archivos, atención a usuarios y recepción de documentos.*

- ***De noviembre de 2008 a junio de 2009.***

*Colaborador jurídico y coordinadora de Recuperación de Créditos Vía Judicial en juicios civiles y mercantiles en el Despacho Servicios Legales y Administración de Carteras, S.A. DE C.V. Presentación y elaboración de toda clase de documentos legales y seguimiento de procesos y embargos*

judiciales. También experiencia en elaboración de documentos notariales, y registro de instrumentos; también análisis de procesos administrativos de traducciones de documentos notariales de inglés a español y de portugués a español; y sus respectivos registros y autenticaciones en el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores y en Alcaldías.

004

- **De julio 2009 a Marzo 2013.**

Empresa publicitaria Publimovil S.A de C.V, inicialmente en desempeño de actividades como asistente y colaborador de departamento de proyectos y ventas , dándole seguimiento a solicitudes de permisos de alcaldías, toda clase de escritos, contratos y cartas así como también verificación de procesos administrativos en contabilización de pagos a estas entidades gubernamentales recolectoras de impuestos y tasas. Manejo de agendas y administración de archivos y también en el área de ventas de servicios de publicidad en vía pública y en la rama de impresión digital, desempeñando la visita a clientes, presentación de propuestas para publicitar marcas, desarrollo de relaciones interpersonales orientadas a la publicidad con clientes.

- **De Febrero 2014 a Septiembre 2014.**

Colaborador Jurídico de Banco de América central , departamento de recuperación de cobro judicial, demandando a clientes en procesos ejecutivos mercantiles, dándole seguimiento a todo el proceso, desde autenticación de certificaciones, presentación de toda clase de escritos, elaboración de autenticas necesarias a toda clase de documentos.

- *De Octubre de 2014 a la fecha.*

*Despacho Jurídico Central America Law Corporation, S.A. DE C.V. departamento de escrituración notarial, consistente en elaboración, impresión, lectura y otorgamiento de actos, contratos y declaraciones. También asesoría legal sobre procesos relacionados específicamente a la materia laboral, y representación en audiencias en el Ministerio de Trabajo.*

003

#### **REFERENCIAS LABORALES:**

---

- *Licenciada Didi Verónica Gaytan. Abogada y Notario, Colaborador jurídico de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, departamento de San Salvador, TEL. 2271-8888 extensión. 1127 , Celular 7736-5156.*
- *Licenciado Christian Adán Henríquez. Abogado, Gerente General de despacho Servicios Legales y Administración de Carteras, S.A. DE C.V. Tel. 2525-5400 - 7894-9309*
- *Lic. Efraín Antonio Huete Guzmán, Gerente General de la Despacho Jurídico, Central American Law Corporación, S.A. DE C.V. Tel.7855-7550.*

#### **REFERENCIAS PERSONALES:**

---

002

Art. 24 Literal "C" LAIP

# La Universidad de El Salvador

001

Por Cuanto:

**Daniella Huevo Santos**

después de realizar los estudios y exámenes y cumplir los demás requisitos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias de la Institución, ha obtenido el Grado de:

**Licenciatura en Ciencias Jurídicas**

en solemne acto celebrado el día de hoy a las 10:00 a.m. en la Ciudad Universitaria, y ha rendido en el mismo acto la protesta de honor en toda circunstancia a la Universidad con el estricto cumplimiento de los deberes que le impone su investidura académica.

Art. 24 Literal "C" LAIP

Por Tanto: Extiende a:

**Daniella Huevo Santos**

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

**Licenciada en Ciencias Jurídicas**

de esta Universidad.

Dado en la Ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil diez.

RECTOR

*Rufino Antonio Quezada Sanchez*  
RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

DECANO DE LA FACULTAD

*Jose Humberto Morales*  
JOSE HUMBERTO MORALES

SECRETARIO GENERAL

*Douglas Vladimir Alfaro Chavez*  
DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

*Daniella Huevo Santos*  
DANIELLA HUEVO SANTOS  
GRADUADA

El infrascrito Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, hace CONSTAR que: La Licenciada **DANIELLA HUEVO SANTOS**, fue autorizada para ejercer la Abogacía en todas sus ramas, por Acuerdo fechado el día **VEINTICINCO** de **junio** de **DOS MIL DIEZ**, y se le recibió el juramento de ley.

San Salvador, **25** de **junio** de **2010**

*Douglas Vladimir Alfaro Chavez*  
SECRETARIO GENERAL



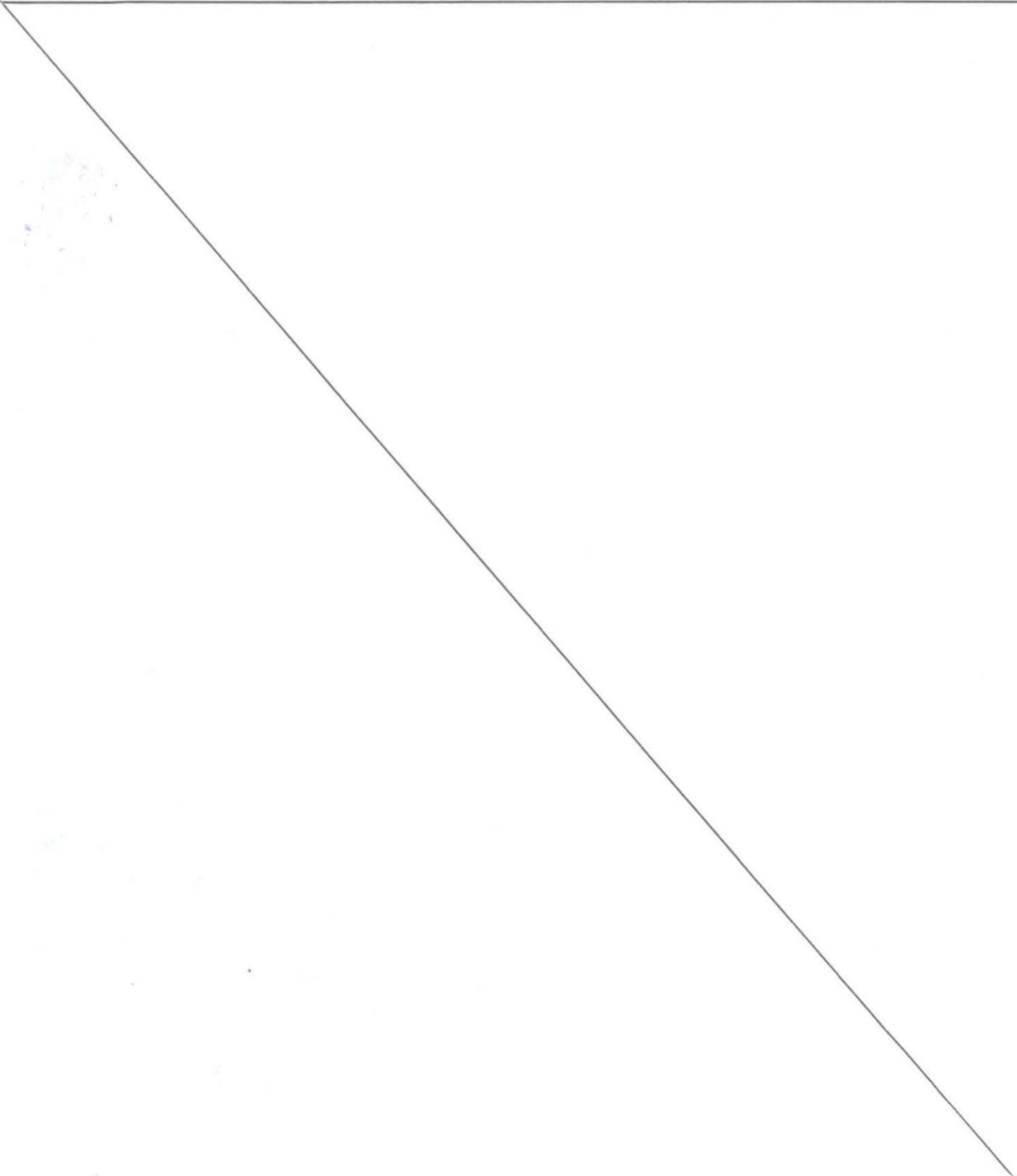
Y con la finalidad de ser presentada a la Unidad de Acceso a la Información pública, el cual consta de ( 7 ) hojas útiles, extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.



LICDA. NORMA ELIZABET BENAVIDES DE FORTIS  
JEFA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**LA INFRASCRIPTA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE INPEP, CERTIFICA:** que, en los registros que el Departamento de Recursos Humanos, tiene bajo su custodia se encuentra permisos solicitados por la Licda. Daniella Huevo de Claros como comisionada suplente del Instituto de Acceso a la Información Pública, que literalmente DIECE:

---



San Salvador, 28 de febrero del 2019.

Licenciado.

Andrés Rodríguez Celis.

Presidente INPEP.

Estimado Licenciado, mediante la presente le informo que el día 21 de febrero del corriente año he sido juramentada por el Presidente de la República en el cargo de COMISIONADA SUPLENTE del Instituto de Acceso a la Información Pública, y para lo cual se me ha requerido que asuma a partir del 1 de marzo al 15 de mayo del presente año, las funciones de Comisionado Propietario de uno de los Comisionados Propietarios en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Por lo que le solicito que en atención a la clausula 12 PERMISOS Y LICENCIAS, contemplados en nuestro Contrato Colectivo de trabajo literal ii) en el cua reza..."el Instituto dará permiso a trabajadoras y trabajadores, para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter inexcusables de carácter publico por ley o por disposiciones administrativas de autoridades competentes. El trabajador o trabajadora presentara las correspondientes comprobaciones que demanden su presencia y se les fuese solicitado, el comprobante respectivo de su asistencia."

Por lo anterior solicito a usted que me conceda permiso sin goce de sueldo para el cumplimiento de funciones ante el Instituto de Acceso a la Información a partir del 1 de marzo al 15 de mayo del año 2019.

CC: Recursos Humanos

CC: Subgerencia Administrativa.

Licenciada Daniella Huevo de Claros.



28/02/2019  
2:12 pm  
*[Handwritten mark]*



## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**EL INFRASCrito SECRETARIO PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, CERTIFICA:** Que a folio ciento sesenta y dos frente y ciento sesenta y dos vuelto del Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva la Presidencia de la República, se encuentra la que literalmente se lee:

“En Casa Presidencial: San Salvador, a las diez horas del día veintiuno de febrero de dos mil diecinueve.

Por Acuerdo número ciento cuatro, de fecha veinte del presente mes y año y de conformidad a lo establecido en los artículos cincuenta y dos; cincuenta y tres, inciso primero; cincuenta y cuatro y cincuenta y cinco de la Ley de Acceso a la Información Pública y sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Señor Presidente de la República ha nombrado a partir del veintitrés del presente mes y año, para un período legal de funciones de seis años, a dos Comisionados Propietarios y tres Comisionados Suplentes del Instituto de Acceso a la Información Pública, conforme al detalle siguiente:

**POR LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES DEBIDAMENTE INSCRITAS:**

Propietario : José Alirio Comejo Najarro.  
Suplente : Cesia Yosabeth Mena Reina.

**POR LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS:**

Suplente : Silvia Cristina Pérez Sánchez.

**POR LOS SINDICATOS AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:**

Propietaria : Claudia Liduvina Escobar Campos.  
Suplente : Daniella Huevo de Claros.

**B)** De conformidad a lo establecido en el artículo cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, se designa, a partir del veintitrés del presente mes y año, a **René Eduardo Cárcamo**, Comisionado Propietario por la Universidad de El Salvador y las Universidades Privadas debidamente autorizadas, para que presida el Instituto de Acceso a la Información Pública, quien ostentará la representación legal de dicho Instituto.

Y estando presentes los nombrados, en mi calidad de Presidente de la República procedo a tomarles la protesta constitucional correspondiente, interrogándolos de la manera siguiente:

“¿Protestáis bajo vuestra palabra de honor ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución, ateniéndoos a su texto cualesquiera que fueren las leyes, decretos, órdenes o resoluciones que la contraríen, prometiendo además el exacto cumplimiento de los deberes que el cargo os impone?”

Habiendo contestado los nombrados: “Sí, protesto”. A lo cual, en mi calidad de Presidente de la República replicó: “Si así lo hiciéreis, la Patria os premie; si no, que ella os lo demande”.

En esta forma se da por terminada la presente acta que para constancia firmamos. — “S. Sánchez C. — Firma Ilegible— J. A. Najarro — Yosabeth Mena— C. Pérez Sánchez— Firma Ilegible— D. Huevo—”.

Es conforme con su original con el cual se confrontó. Y para los efectos legales correspondientes, se extiende la presente certificación a Daniella Huevo de Claros, Comisionada Suplente ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, Representante por los Sindicatos autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Casa Presidencial, en la ciudad de San Salvador, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil diecinueve.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



**FRANCISCO RUBÉN ALVARADO FUENTES,**  
Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos.





002

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**EL INFRASCrito SECRETARIO PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, CERTIFICA:** Que el día veinte de febrero de dos mil diecinueve, fue emitido el Acuerdo Ejecutivo número ciento cuatro, que literalmente se lee:

**“ACUERDO No. 104.-**

**SALVADOR SÁNCHEZ CERÉN,**  
Presidente de la República.

En uso de sus atribuciones y de conformidad a lo establecido en los artículos cincuenta y dos; cincuenta y tres, inciso primero; cincuenta y cuatro y cincuenta y cinco de la Ley de Acceso a la Información Pública y sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, **ACUERDA:** A) Nombrar, a partir del veintitrés del presente mes y año, para un período legal de funciones de seis años, a dos Comisionados Propietarios y tres Comisionados Suplentes del Instituto de Acceso a la Información Pública, conforme al detalle siguiente:

**POR LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES DEBIDAMENTE INSCRITAS:**

Propietario : José Alirio Cornejo Najarro.  
Suplente : Cesia Yosabeth Mena Reina.

**POR LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS:**

Suplente : Silvia Cristina Pérez Sánchez.

**POR LOS SINDICATOS AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:**

Propietaria : Claudia Liduvina Escobar Campos.  
Suplente : Daniella Huerdo de Claros.

B) De conformidad a lo establecido en el artículo cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, se designa, a partir del veintitrés del presente mes y año, a **René Eduardo Cárcamo**, Comisionado Propietario por la Universidad de El Salvador y las Universidades Privadas debidamente autorizadas, para que presida el Instituto de Acceso a la Información Pública, quien ostentará la representación legal de dicho Instituto.

Las personas nombradas, antes de tomar posesión de sus cargos, deberán rendir la protesta constitucional correspondiente ante mí, en mi calidad de Presidente de la República.

**DADO EN CASA PRESIDENCIAL**, en la ciudad de San Salvador, a los veinte días del mes de febrero de dos mil diecinueve.---**"S. SÁNCHEZ C."** Presidente de la República--**"R. ARÍSTIDES V."**, Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial".

Es conforme con su original con el cual se confrontó. Y para los efectos legales correspondientes, se extiende la presente certificación a Daniella Huevo de Claros, Comisionada Suplente ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, Representante por los Sindicatos autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Casa Presidencial, en la ciudad de San Salvador, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil diecinueve.

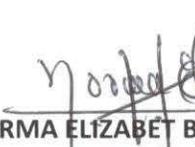
**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



**FRANCISCO RUBÉN ALVARADO FUENTES,**  
Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos.



Y con la finalidad de ser presentada a la Unidad de Acceso a la Información pública, el cual consta de ( 5 ) hojas útiles, extendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

  
  
**LICDA. NORMA ELIZABET BENAVIDES DE FORTIS**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**LA INFRASCrita JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE INPEP, CERTIFICA:** que, en los registros que el Departamento de Recursos Humanos, tiene bajo su custodia se encuentra permisos oficiales solicitados por la señora **Jazmín Dinorah Cañas Vásquez**, que literalmente DIECE:

---

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIA**

San Salvador, 20 de febrero 006 de 2019

SEÑORES  
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
Presente:

**RECIBIDO**  
RECURSOS HUMANOS  
FECHA: 22-02-2019  
HORA: 10:10 am  
Edwin

Solicito a Usted concederme permiso o licencia para el/los días

Inicia 8,00 Fin 4,00

MOTIVO: Mision oficial. MH

Jasmine Rojas  
Nombre y Firma del Solicitante

	CON	SIN
SUELDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autorizado: \_\_\_\_\_  
Firma



**CONTROL DE SALIDA** No. de Empleado: 1899 **Nº 08059**

Fecha: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Entrada: \_\_\_\_\_

MOTIVO: PERSONAL  SINDICATO  ISSS

Autorizado: \_\_\_\_\_  
Firma

Original - Recursos Humanos  
Duplicado - Empleado



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
SOLICITUD DE LICENCIA MISION OFICIAL

San Salvador, 20 de Febrero de 2019.

SEÑORES  
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Presente:

005

Solicito a Usted concederme licencia este día.

para no asistir al desempeño de mis labores por motivos de

Representación en Ministerio  
de Hacienda para  
conocer aspectos de ley admn.

1899  
Nº Empleado

Jasmine Cañas Salas  
Nombre y firma del solicitante

Autorizado:



OFICIAL

SINDICATO

Fecha: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Entreda: \_\_\_\_\_

Departamento de Recursos Humanos

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIA**

San Salvador, 19 de febrero de 2019 <sup>004</sup>

SEÑORES  
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Presente:

Solicito a Usted concederme permiso o licencia para el/los días:

**RECIBIDO**  
RECURSOS HUMANOS  
FECHA: 22-02-2019  
HORA: 10:10 am  
Eduin  
11/14/3

Inicia 8,0,0

Fin 11/14/3

MOTIVO: Retiro de documentación en  
Centro Nacional de Registros.  
(presidencia).

Jaemin Cañon Pulado  
Nombre y Firma del Solicitante

[Firma]  
Firma



	CON	SIN
SUELDO	<u>7</u>	

Autorizado: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE SALIDA**

No. de Empleado: 1899

**Nº 05222**

Fecha: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Entrada: \_\_\_\_\_

MOTIVO: PERSONAL  SINDICATO  ISSS

Autorizado: \_\_\_\_\_  
Firma

Original - Recursos Humanos  
Duplicado - Empleado

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS



SOLICITUD DE LICENCIA MISION OFICIAL

San Salvador, 19 de febrero de 2019

SEÑORES  
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
Presente:

Solicito a Usted concederme licencia esta mañana

para no asistir al desempeño de mis labores por motivos de

rebuo de documentos en  
Centro Nacional de Registros

1899  
Nº Empleado

Jazmin Canos  
Nombre y firma del solicitante

Autorizado:



OFICIAL

SINDICATO

Fecha: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Entreda: \_\_\_\_\_



**PROCESADO**

**RRHH-002**  
Nº 08057

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIA**

San Salvador, 08 de enero de 2019

SEÑORES  
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
Presente:

09/01/2019  
9:54 am  
Edwin



Solicito a Usted concederme permiso o licencia para el/los días:

Inicia 8,00

Fin 3:30

MOTIVO: \_\_\_\_\_

Permiso Oficial.

Jasmin Cañas   
Nombre y Firma del Solicitante



	CON	SIN
SUELDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autorizado: \_\_\_\_\_  
Firma

**CONTROL DE SALIDA** No. de Empleado: 1899 Nº **08057**

Fecha: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Entrada: \_\_\_\_\_

MOTIVO: PERSONAL  SINDICATO  ISSS

Autorizado: \_\_\_\_\_  
Firma

Original - Recursos Humanos  
Duplicado - Empleado

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
SOLICITUD DE LICENCIA MISION OFICIAL



San Salvador, 08 de enero de 2019

SEÑORES  
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
Presente:

Solicito a Usted concederme licencia Gestiones en el  
Ministerio de Hda este día  
para no asistir al desempeño de mis labores por motivos de

hora de 8 AM a 3.30 PM.

1899  
Nº Empleado

Jaemin Cañas  
Nombre y firma del solicitante

Autorizado:



OFICIAL

SINDICATO

Fecha: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Entreda: \_\_\_\_\_

Departamento de Recursos Humanos

Y con la finalidad de ser presentada a la Unidad de Acceso a la Información pública, el cual consta de ( 6 ) hojas útiles, extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.



LICDA. NORMA ELIZABET BENAVIDES DE FORTIS  
JEFA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS