**Gloria Carolina Ramos de Argueta**

**Licenciada en Contaduría Pública**

**Especialización en Gestión del talento Humanos y Desarrollo de competencia**

*Estudios Universitarios*

*Universidad Francisco Gavidia*

* *Licenciatura en Contaduría Pública (2014)*

*Especialización en Gestión del Talento Humano y desarrollo de competencia*

*Lic. Contador Publico*



* *Conocimientos sobre Administración Pública*
* *Ley General Marítimo Portuaria*
* *Reglamentos de la Autoridad Marítima Portuaria*
* *Ley de la Corte de Cuentas de la República*
* *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*
* *Ley AFI*
* *Normas técnicas de Control Interno*
* *Leyes Tributarias*

***OBJETIVO***

*Brindar mi aporte profesional y máximo esfuerzo en una Institución en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar mis metas trazadas y de crecer en el área laboral y personal.*

**EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* *E-mail:* *asesordireccionamp@amp.gob.sv*
* *Teléfono: 25919022*

 **EXPERIENCIA**

**APTITUDES Y CONOCIMIENTOS**

**Autoridad Marítima Portuaria**

***Asesora de Dirección Ejecutiva***

***Septiembre 2020 – a la fecha***

***Principales Funciones y responsabilidades:***

* *Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva, en lo relacionado a la administración y procedimientos relacionados con la institución*
* *Coordinar con las Gerencias de la institución la información y asesoramiento adecuado para la toma de decisiones oportuna y enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la institución*
* *Emitir opiniones respecto a procesos administrativos, técnicos o financieros de a solicitud de la Dirección*
* *Por instrucciones del Director Ejecutivo, participar en reuniones de trabajo internas y externas de la AMP.*

**Autoridad Marítima Portuaria**

***Técnico Administrativo***

***Enero 2013 – Agosto 2020***

***Principales Funciones y responsabilidades:***

* *Responsable de la Administración y Control del Almacén Institucional.*
* *Administrar y controlar el Fondo Circulante de monto fijo de la AMP y caja chica, de acuerdo al cumplimiento de las normas y procedimientos para el uso y manejo del fondo circulante.*
* *Responsable de la administración de la flota vehicular institucional y de la administración de vales de combustible.*
* *Realizar inventarios periódicos de almacén/bodega, para garantizar la distribución y control de los bienes.*
* *Controlar e informar mensualmente sobre los egresos e ingresos del almacén.*
* *Elaborar informes de disponibilidad, vales, pólizas, retención de renta y las conciliaciones bancarias*
* *Colectora Institucional Ad Honorem desde junio 2018 - a mayo 2019*

**Autoridad Marítima Portuaria**

***Recepcionista – Secretaria***

***Junio 2006 – Diciembre 2012***

***Principales Funciones y Responsabilidades:***

* *Apoyo en diferentes actividades administrativas de la institución*
* *Administrar y controlar correspondencia oficial*
* *Administración y resguardo de documentación*
* *Atención de visitas a la institución*
* *Proporcionar información institucional a usuarios*

**SEMINARIOS Y CAPACITACIONES RECIBIDAS**

* *Ley General Marítimo Portuaria / Julio 2017 - AMP*
* *Redacción de Documentos de negocios y Servicios / Abril 2017 - FEPADE*
* *Formación de Brigadas de Evacuación / Enero 2017 – AMP*
* *Gestión de Conflictos Laborales / junio 2016 –FEPADE*
* *Imagen Personal y Etiqueta en el Desarrollo de las Relaciones Humanas y Publicas en el Trabajo / Abril 2008- Competitividad Empresarial*
* *Capacitación a Funcionarios de las Instituciones Públicas en la LACAP y su Reglamento Junio 2007 – FEPADE*
* *Archivo Físico y Electrónico / Junio 2007- FEPADE*
* *Desarrollando Habilidades para la Atención Telefónica / Julio 2007- RAPSODA*

*San Salvador, Septiembre de 2020*