



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

GLORIA CAROLINA RAMOS DE ARGUETA

Institución: AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

Nombre: GLORIA CAROLINA RAMOS DE ARGUETA

Cargo: ASESOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Remuneración: 2975.0

Teléfono: (503) 2591-9022

Email: gramos@amp.gob.sv

Descripción: Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva, en lo relacionado a la administración y procedimientos relacionados con la institución.

Estudios realizados: Estudios Universitarios
Universidad Francisco Gavidia
• Licenciatura en Contaduría Pública (2014)
Especialización en Gestión del Talento Humano y desarrollo de competencia
Lic. Contador Publico.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos sobre Administración Pública
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley General Marítimo Portuaria
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normas técnicas de Control Interno
- Leyes Tributarias

SEMINARIOS Y CAPACITACIONES:

- 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.

Funciones: 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

Experiencia laboral:

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

EXPERIENCIA

Asesora de Dirección Ejecutiva

Septiembre 2020 - a la fecha

Autoridad Marítima Portuaria

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
- Técnico Administrativo Enero 2013 - Agosto 2020
- 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