Fondo Social para la Vivienda

Bertha Alicia Santacruz de Escobar

Institución:	**Fondo Social para la Vivienda**
Comité, Junta, Consejo u otro:	**Consejo de Vigilancia**
Nombre:	**Bertha Alicia Santacruz de Escobar**
Teléfono:	**2231-2000 Ext. 1103**
Email:	**berta.diaz@fsv.gob.sv**
Cargo:	**Presidenta del Consejo y representante del Sector Público, periodo junio 2023 - junio 2025**
Dirección:	**Calle Rubén Darío N 901, San Salvador.**

Curriculum:

BERTHA ALICIA SANTACRUZ DE ESCOBAR

PERFIL

Mujer profesional graduada de licenciatura en Mercadeo, con amplia experiencia en Administración de Empresas, Mercadeo, Publicidad, Relaciones Públicas y Protocolo, en la empresa privada como en el sector público. Altamente motivada y calificada en la creación, planificación y desarrollo de instituciones, proyectos, posicionamiento de marcas, construcción de imagen, elaboración de proyectos sociales innovadores que transforman el entorno de los más vulnerables. Comprobable experiencia en la administración, supervisión y ejecución de proyectos, procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, realización de eventos de alto impacto y optimización de presupuesto.

EXPERIENCIA LABORAL

MINISTERIO DE VIVIENDA 2019-A LA FECHA

Directora Administrativa.

*** Dirigir, dar seguimiento y verificar la gestión de administración y planeación del desarrollo institucional, tecnologías de la información, servicios de administración y logística, recursos humanos, género y acceso a la información pública; proporcionar información relacionada a la gestión de los procedimientos requeridos por la Corte de Cuentas de la República; así como coordinar con la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la institución; de conformidad a la normativa legal correspondiente.**

*** Resultados del puesto:**

- Procesos para la modernización de la gestión ministerial administrados.
- Planificación estratégica y operativa coordinada.
- Cooperación institucional supervisada.
- Procesos institucionales sistematizados.
- Operaciones administrativas ejecutadas.
- Sistema del Talento Humano implementado.
- Cumplimiento de la LEIV y la LIE
- Derecho de acceso, publicación, divulgación y actualización de la información pública del ministerio garantizado.
- Plan Operativo Anual Institucional cumplido.
- Trabajo coordinado con la UFI y la UACI.
- Plan General de Compras Anuales de la institución con visto bueno.

MAKE IT HAPPEN 2017 - 2019

Organizadora de Eventos y Experiencias

*** Fundadora de Make It Happen, dedicada a la organización y coordinación de eventos únicos, enfocada a cumplir con todas las expectativas de sus clientes.**

» Planificación y organización de eventos de hasta 1000 personas, como eventos corporativos, graduaciones, bodas, cumpleaños, aniversarios, bautizos, primeras comuniones, entre

otros.

» Encargada de convertir la idea de los clientes en un evento inolvidable.

*** Manejar y controlar el presupuesto y los recursos asignados para cada evento. Así como coordinar y supervisar las actividades del equipo de planificación de eventos.**

GRUPO RADIAL SAMIX - SAN SALVADOR, EL SALVADOR 2009 - 2017

Gerente de Ventas

*** Liderar al equipo de ventas de la organización.**

» Asegurar el cumplimiento de metas de ventas.

» Crear un plan de ventas desde su planificación hasta verificar el cumplimiento del mismo.

» Organizar y coordinar todas las promociones de los diferentes productos radiales.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - SAN SALVADOR, EL SALVADOR 2004 - 2009

Directora de Relaciones Públicas

*** Responsable directa de todas las Relaciones Públicas de la Presidencia de la República.**

*** Planificar, organizar y dirigir e implementar las recepciones y banquetes oficiales y campañas y proyectos sociales.**

*** Encargada de logística y protocolo de eventos como: Tomas de Posesión, Visitas Oficiales, Visitas de Estado y de Gobierno, Cubres Presidenciales y Viajes Oficiales.**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - SAN SALVADOR, EL SALVADOR 1996 - 2004

Directora de Publicidad

*** Encargada de la publicidad de la Presidencia de la República.**

*** Controlar el presupuesto publicitario.**

*** Coordinar las campañas publicitarias de las Instituciones del Órgano Ejecutivo del Estado.**

*** Encargada del proceso de la Contratación y Adquisición de los servicios Publicitarios de los Ministerios e Instituciones de Gobierno.**

MCCANN ERICKSON PUBLICIDAD - SAN SALVADOR, EL SALVADOR 1994 - 1995

Ejecutiva de Cuentas y Jefe de Departamento de Harrison Marketing

- **Desarrollar estrategias publicitarias de la cartera asignada.**
- **Coordinar e implementar el plan de Relaciones Públicas y de Comunicaciones.**

RAF, S.A. DE C.V. - SAN SALVADOR, EL SALVADOR 1992 - 1993

Jefe de Servicios de Mercadeo

- **Supervisar la imagen institucional y promocional de la organización.**
- **Elaborar el Plan de Mercadeo de la empresa.**

ALMACENES SCHWARTZ - SAN SALVADOR, EL SALVADOR 1990 - 1992

Gerente de Mercadeo

- **Ejecución y seguimiento del Plan de Mercadeo y responsable de Publicidad del almacén.**

INFORMACIÓN GENERAL

- **Conocimientos de Mercadeo y Administración de Empresas**
- **Habilidades de Relaciones Públicas**
- **Conocimientos de planificación y ejecución de proyectos**
- **Manejo de Microsoft office: Word, Excel, Power Point y Outlook**
- **Nivel medio del idioma inglés.**
- **Capacitaciones y entrenamientos en: Análisis de Medios, Investigaciones de Mercadeo, Activaciones y Desarrollo de Marca, Lanzamientos de Productos, Ley LACAP, Montaje y Organización de Eventos Sociales, Corporativos e Institucionales.**

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- **Liderazgo**
- **Habilidad de Trabajo Bajo Presión**
- **Iniciativa**
- **Capacidad de Análisis**
- **Orientación a Resultados**
- **Solución de Problemas**
- **Toma de Decisiones Efectiva**
- **Responsabilidad**
- **Gestión y Trabajo en Equipo**
- **Pro actividad**