

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Rosa Sara Miranda de Castillo

Institución: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Nombre: Rosa Sara Miranda de Castillo
Cargo: Asesora del Consejo Directivo
Remuneración: 2700.0
Teléfono: 2591-3313
Email: consejo.directivo@isss.gob.sv
Descripción: Asesora del Consejo Directivo

Estudios realizados:

Educación Universitaria: Universidad Modular Abierta, San Salvador. Graduada de Licenciada en Administración de Empresas.

Cursos:

1. Curso 'Gerenciando la Auditoría Interna . impartido por INSAFORP a través de J & A Juárez & Auffret. Septiembre de 2014.
2. Seminario sobre Técnicas de Negociación para Gerentes y Mandos Medios, impartido por Desarrollo Profesional S.A. de C.V.. el 24 de mayo del 2014.
3. Seminario sobre Normas de Auditoria Gubernamental, versión 2014 y Normas de Auditoría Interna, impartido por Corte de Cuentas de la República el 5 de febrero 2014.
4. Seminario sobre Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el 27 de agosto de 2013, con duración de 8 horas; impartido por la Corte de Cuentas de la República y la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda-UNAC.
5. Seminario sobre Proceso de Contratación en la Administración Pública, el 1 y 3 de diciembre de 2009, impartido por la Corte de Cuentas de la República
6. Capacitación sobre Auditoría de la Deuda Pública, impartido por la Corte de Cuentas de la República, del 23 de Junio al 4 de julio de 2009.
7. Capacitación sobre Introducción a un Sistema de Gestión de la Calidad, impartido por ASCAE y la Corte de Cuentas de la República; el 24 de mayo de 2007.

8. Capacitación sobre Auditoría a las Tecnologías de información y Comunicación, impartido por el Departamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República. del 13 al 17 de febrero de 2006.
9. Capacitación sobre Auditoría de Sistemas Informáticos, impartido por Alfa Group .· S.A. de C . .V. y la Corte de Cuentas de la República, del 24 at 27 de octubre de 2005.
10. Capacitación sobre Levantamiento y/o documentación de Procesos y Procedimientos de Auditoria, Impartido por el Departamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República, del 15 al 18 de julio de 2004.
11. Seminario sobre Relaciones Humanas y Clima Organizacional el 2 de abril de 2004, impartido por la Corte de Cuentas de la República y el Órgano Judicial
12. Seminario Auditoría de Sistemas Informáticos, impartido por la Corte de Cuentas de la República con el auspicio del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), del 9 al 13 de febrero 2004.
13. Seminario sobre Auditoria Operativa. de 2 al 6 de febrero 2004, impartido por la Cortede Cuentes de La República con el auspicio de Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).
14. Auditoria de Sistemas, durante el 18 y 19 de diciembre 2003, impartido por el Departamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República.
15. Seminario Taller denominado "Divulgación del sistema de Administración Financiera Integrado etapa de Ejecución Presupuestaria: Normativa y Manejo de le Aplicación Informática SAFI, impartido por el Ministerio de Hacienda y Le Corte de Cuentas de la República, del 20 de noviembre el 1 de diciembre 2003.
16. Seminario "Trabajo en Equipo", impartido por INSAFORP en coordinación con la Corte de Cuentas de La República del 22 al 27 de abril del 2002
17. Seminario Taller denominado 'Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública", impartido por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República, el 23 de julio de 2002
18. Curso denominado computación Personal 2-2001 , Impartido por la Corte de Cuentas de La República del 11 de junio al 27 de julio 2001, impartido por el Departamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de La República
19. Curso denominado ·contabilidad y Auditoría Financiera y Gubernamental 2-2001", impartido por la Corte de Cuentas de la República del 1 de febrero al 30 de abril 2001.
20. Seminario Taller "El Asesor Comercial" impartido por Administradora de Fondo de Pensiones, MAXIMA, S.A. del 31 de enero al 4 de febrero 2000.

21. Otros Diploma de Honor al Mérito por haber obtenido el Primer Lugar en la capacitación sobre: "Divulgación del Sistema de Administración Financiera Integrado, Etapa de Ejecución Presupuestaria: Nominativa y Manejo de la Aplicación Informática SAFI", impartida por el Ministerio de Hacienda del 20 de noviembre al 1 de diciembre 2003.

22. Diplomado en Teología de la Escuela de Teología. Universidad Centroamericana (UCA).

Experiencia laboral:

Auditora Interna, Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado (1 de mayo 2014 a la fecha)

Auditora Interna, Alcaldía Municipal de Comasagua (julio 2015 a la fecha)

Auditora Interna, Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo (agosto 2015 a abril 2018)

Auditora Interna, Alcaldía Municipal de Mejicanos (1 de mayo de 2012 al 13 de mayo 2015)

Auditora Financiera y de Sistemas Informáticos, Corte de Cuentas de la República (1 de febrero de 2001 al 21 de septiembre de 2011)

Asesora Provisional, AFP Crecer, San Salvador (1998 a enero 2001)

"Asistente Administrativa, Proyecto Apoyo a los Sistemas de Salud

APSISA, Convenio GOES-AID con la Empresa Clapp and Mayne, Inc (Agosto 1992-Septiembre 1996)"

"Asistente de Programación, Administración y de Sistemas de

Información, Logística y Mantenimiento, Proyecto Dinámica de Población y Salud Reproductiva, Convenio GOES-AID 519.0210 con la Empresa Cambridge Consulting Corporation (Octubre 1988-1990) "

Operador de Computadora, Proyecto VISISA, Convenio GOES-AIO con la Empresa Krauss Internacional Inc. (1986-1987)

"Operador de Computadora y Secretaría, Proyecto HOPE, Convenio GOES-AIO (1985-1986) "

Asistente Administrativa, Proyecto Electoral, Convenio GOES-AID con la Empresa Deloitte Haskins and Sells (1983 1986)

Asesora del Consejo Directivo desde el 13 de agosto de 2019 a la fecha.

Funciones:

a) Asesorar a requerimiento del Consejo Directivo o cualquiera de los miembros que lo integran en las

sesiones y en las diferentes comisiones de trabajo, en asuntos y temas institucionales derivados de las

atribuciones y deberes establecidos en el artículo catorce de la Ley del Seguro Social. La función se realiza en las distintas

Sesiones de las Comisiones de Consejo Directivo, no obstante podrán desarrollar dicha función cualquier otro día que se realicen dichas sesiones o plenarias;

b) Analizar los casos que son encomendados por el Consejo Directivo del ISSS, en los que requiere

asesoría para lo cual podrá emitir opinión o informe considerando aspectos legales y técnicos

relacionados con los puntos de agenda de las sesiones de las Comisiones o Plenaria, para lo cual

coordinara con las áreas administrativas y de salud del ISSS, para el cumplimiento de dichas

encomendaciones;

c) Preparar y presentar propuestas de mejora o innovación en los procesos de

compra o servicios a fin de optimizar los recursos institucionales para lo cual podrá solicitar el apoyo

respectivo de las áreas involucradas en lo encomendado;

d) Presentar al Consejo Directivo conclusiones y

recomendaciones sobre casos, proyectos o encomiendas, una vez se cuente con la documentación

proporcionada por el ISSS, la cual será manejada con el debido cuidado, conservando la confidencialidad

y el secreto profesional que aplique en cada caso;

e) Informar y responder al Consejo Directivo sobre las

actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, informando los avances y

resultado de dichas acciones; y

f) Realizar cualquier otra diligencia o actividad específica que se le encomiende resultado del trabajo de las sesiones o plenaria;