

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Yasmine Roxveni Calderón González

Institución: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Nombre: Yasmine Roxveni Calderón González

Cargo: Asesora del Consejo Directivo

Remuneración: 2700.0

Teléfono: 2591-3313

Email: consejo.directivo@isss.gob.sv

Descripción: Asesora del Consejo Directivo

Experiencia laboral: Asistente legal del Coordinador General de la Unidad de Parques, Plazas y Zonas verdes, Alcaldía Municipal de San Salvador, de julio 2015 a la fecha

Directora administrativa de la Corte de Cuentas de la República (febrero 2014 a febrero 2015)

Jefa de Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Agosto 2010 a Febrero 2014)

Colaborador jurídico del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Corte de Cuentas de la República (Noviembre 2007 a Agosto 2010)

Colaborador jurídico de Cámara de Primera Instancia de la Corte de Cuentas de la República (junio 2005 a octubre 2007)

Secretaria de la Jefatura Oficina Regional de San Vicente de la Corte de Cuentas de la República (Mayo 2000 a junio 2005)

Encargada de Control Safe, Banco de Fomento Agropecuario (1997-1998)

Asistente de Oficina Jurídica Dr. Armando Lazaro Cruz (1992-1996)

Asesora del Consejo Directivo del ISSS desde el 13 de agosto de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

Asesora del Consejo Directivo del ISSS desde el 26 de octubre del 2020 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

Estudios realizados:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Universidad Panamericana de El Salvador, Noviembre de 2006

Diplomado de habilidades gerenciales, Universidad Alberto Masferrer, julio de 2013

Diplomado Superior Universitario en Ciencias Políticas, Universidad Nueva San Salvador, agosto de 2009

Herramienta para la Acción Política, impartido por la Escuela Virtual para América Latina y el Caribe del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Normas Técnicas de Control Interno, Ley de la Corte de Cuentas y Reglamento para la determinación de responsabilidades, impartido por la Corte de Cuentas de la Republica

Ortografía, redacción y archivo, impartido por Insaforp

Computación personal, impartido por la Corte de Cuentas de la Republica

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administracion Publica, impartido por el Ministerio de Hacienda

Word Avanzada, impartido por la Corte de Cuentas de la Republica

Divulgación y Aplicación de las Normas de Auditoria, impartido por la Corte de Cuentas de la Republica

Introducción al Sistema de Gestion de la Calidad, impartido por la Corte de Cuentas de la Republica y ASCAE

Aplicabilidad del Derecho administrativo desde la perspectiva del ente controlador, impartido por OLIVA&OLIVA

Fundamentos Constitucional de la Función Jurisdiccional, impartido por FESPAD

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus reformas, impartido por la UNAC

Fortalecimiento de Liderazgo, impartido por la Corte de Cuentas de la Republica

Redacción y Documentos de Negocios, Modulo III, redacción aplicada en la comunicación escrita, impartida por FEPADE

Nuevo reglamento de la LACAP, impartido por FEPADE

VIII Curso Internacional Subsede "Herramientas de Prevención y Control en el enfrentamiento a la corrupción administrativa. Experiencia Cubana, impartido por la Contraloría General, La Habana, Cuba

Sistema Electrónico de Compras Públicas "COMPRASAL"