



## Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

### MARIA ISABEL VILLATORO

**Institución:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

**Nombre:** MARIA ISABEL VILLATORO

**Cargo:** ASESOR

**Remuneración:** 3000.0

**Teléfono:** 25277000

**Email:** deborah.pocasangre@gobernacion.gob.sv

**Descripción:** Asesorar en materia administrativa y financiera al Director(a) Ejecutivo(a), a efecto de contribuir en el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

**Experiencia laboral:** Laboró en la ex Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN) como Especialista Técnica en Desarrollo Territorial, siendo responsable de la coordinación técnica y diseño de los Planes Maestros de Desarrollo Regional, ha laborado en la Secretaria Técnica de la Presidencia ( STPP) como especialista de Desarrollo Productivo, facilitando la coordinación de apuesta territoriales como la Franja Costero Marina ; en la Comisión Nacional de Desarrollo (CND) como Asesora técnica en desarrollo productivo, en la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), como especialista técnico en asociatividad empresarial, en el Centro de Apoyo a la Microempresa (CAM) / Finca Internacional, como Gerente Regional de Crédito para la Microempresa y en Desarrollo Juvenil Comunitario {Save the Children) y como Coordinadora Administrativa de proyectos en el Departamento de La Unión / la Región Oriental.

**Estudios realizados:**

Con título Académico en Administración de Empresas, de la Universidad Centroamericana (UCA),

Especialización en Desarrollo Local y Microem- presa en Torino / ITALIA

diplomado en de especialización en Derecho del mar, en el Instituto de Educación Superior

para Formación Diplomática de El Salvador (IEEFORD)

y la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA de España)

**Funciones:**

Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) para el establecimiento de un sistema de gestión e información Gerencial, que contenga indicadores de control y otros necesarios.

Revisión de documentos de carácter administrativo y financiero canalizados a través de la Dirección Ejecutiva, previa firma Titular de la Institución.

Asesorar en la implementación de estrategias para una adecuada administración de los recursos financieros, humanos, físicos, así como las de gestión de adquisiciones.

Seguimiento a los procedimientos o recomendaciones de los Entes Contralores, contenidas en Informes de Auditoría u otros documentos

Colaborar asesorando en el diseño, desarrollo e implementación de procesos administrativos u operativos desarrollados por las Direcciones y Dependencias a cargo de la Dirección Ejecutiva, así como para las demás que así lo requieran.

Estudiar y emitir opiniones al Director(a) Ejecutivo(a), en materia administrativa y financiera cuando así sea requerido.

Colaborar en la dirección, coordinación, supervisión y control de las acciones técnico administrativas necesarias para la gestión eficiente y eficaz de los recursos asignados a la institución.

Apoyar en el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el marco de lo estipulado en las Normas Técnicas Especificas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Colaborar en la supervisión, y seguimiento a los proyectos y planes de las diferentes áreas.

Asesorar sobre el establecimiento de un clima organizacional adecuado en las diferentes áreas de gestión

Asesorar en la elaboración de informes de gestión y seguimiento que puedan contribuir al logro de objetivos y metas.

Representar en cuerpos directivos externos al Titular del Ramo, cuando así sea acordado, y al Director(a) Ejecutivo(a), así mismo en comisiones de carácter interno, en que sea designado.

Elaborar, tramitar y dar seguimiento a requerimientos de compra

Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección Ejecutiva y someterlo a aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), y apoyar en el seguimiento al mismo

Elaborar y revisar documentos administrativos y financieros relacionados con las funciones de la Dirección Ejecutiva.

Revisar documentos normativos en materia administrativa y financiera con base a las disposiciones y lineamientos que regulan el trabajo del MIGOBDT.

Asistir al Director(a) Ejecutivo(a), en la revisión de Informes de Seguimiento e Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional.

Seguimiento a todos los documentos organizacionales

Convocar reuniones de trabajo si fuere necesario, sobre asuntos que se le asignen

Representar al Director(a) Ejecutivo(a), en reuniones o actividades que éste el delegue.

Otras actividades que le delegue el Director(a) Ejecutivo(a).