

# Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

## Gerente de Administración y Contrataciones

**Institución:** Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

**Nombre:** Gerente de Administración y Contrataciones

**Teléfono:** 25927061

**Email:** vvasquez@proesa.gob.sv

**Cargo:** Gerente de Administración y Contrataciones

**Dirección:** Calle El Mirador entre 87 y 89 Ave. Norte. Edificio World Trade Center, Torre I Nivel 5, Col. Escalón, San Salvador.

### Curriculum:

#### FORMACION ACADEMICA

Gerente Administrativa y de Contrataciones

PROESA (septiembre de 2021 - Actualidad)

#### Funciones esenciales y relacionadas:

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso administrativo de PROESA en forma integrada e interrelacionada, estableciendo e implementando para ello los controles internos necesarios, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas definidas por entidades rectoras o contraloras.

Elaboración de plan de trabajo y verificación o apoyo en otros planes de trabajo.

Apoyar en el proceso de formulación, control y ejecución del presupuesto anual y régimen de salario de PROESA y sus modificaciones.

Determinar y supervisar La aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, Los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.

Jefa de Logística y Recursos Humanos

PROESA (enero de 2014 - Actualidad)

#### Funciones esenciales y relacionadas:

Diseñar implementar mecanismos y procesos administrativos.

Verificar pagos de nóminas de salarios.

Coordinar y guiar el proceso de la Evaluación del desempeño institucional.

Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Responsable de la administración de los seguros con enfoque al recurso humano (seguro de vida y seguro médico hospitalario).

Velar por una adecuada prestación de los diferentes servicios administrativos contratados como: limpieza, vigilancia, mensajería, entre otros.

Supervisar al área de logística en relación al activo fijo y existencias institucionales.

Brindar asistencia a los empleados en relación a la normativa institucional.

Seguimiento al área de archivo institucional.

Elaboración de informes, reportes y consolidados del área de trabajo.

Entre otras funciones encomendadas.

Encargada de Nómina (Elaboración de planillas)

PROESA (enero de 2011 - diciembre 2013)

Funciones esenciales y relacionadas:

Planilla de salarios (planillas AFP'S e ISSS).

Contratos del personal.

Manejo de expedientes de personal.

Apoyo en los procesos de reclutamiento de personal.

Seguimiento de las evaluaciones de personal.

Encargada del transporte institucional (Asignación de transporte y mantenimientos).

Encarga del manejo, distribución y liquidación de vales de combustible.

Entre otras actividades encomendadas por la Coordinación Administrativa.

Colaborador Administrativo.

CONADEI (8 de enero de 2008 - diciembre 2010)

Funciones esenciales relacionadas:

Elaboración de Misiones Oficiales (montos según instructivo general de viáticos gubernamentales), entrega de documentación de Misiones Oficiales a la Unidad Financiera, elaboración de acuerdos de Misiones Oficiales y seguimiento a expedientes de Misiones Oficiales.

Realizar trámites para el pago de facturas de servicios básicos, elaboración de reportes telefónicos de los empleados, carga de archivos (planilla, pago de viáticos, anticipos y otros) net banking, elaboración de conciliaciones bancarias.

Elaboración de reportes trimestrales de actividades realizadas.

Manejo de caja chica.

Coordinadora de Supervisión Programa BONOAP.

FEDISAL - Programa BONOAP (01 de septiembre de 2006 - 31 de mayo de 2007)

Funciones esenciales y relacionadas:

Recepción y análisis de Ofertas Técnicas y Económicas de Capacitación.

Brindar información sobre los procedimientos y requisitos del Programa a los Proveedores de Servicios.

Asignación y programación de visitas a los Supervisores del Programa a nivel Nacional.