



Nombre del Funcionario: [REDACTED]

Cargo: Subdirectora Interina de Recursos Humanos

Teléfono institucional: 2592-8130

Correo electrónico institucional: rlopez@cortedecuentas.gob.sv

Dirección laboral: 1ª Avenida Norte y 3ª Calle Poniente San Salvador

Profesión: Licenciada en Administración de Empresas

Años de experiencia: 8 años

Experiencia laboral:

Corte de Cuentas de la República:

- Subdirectora Interina de Recursos Humanos.
- Auditor Gubernamental asignado en Dirección de Auditoría Cuatro.
- Asistente Administrativo asignado en Subdirección de Recursos Humanos.

Estudios formales:

- Licenciatura en Administración de Empresas.

Estudios no formales:

- Auditoría de Gestión del Talento Humano, Comité de Creación de Capacidades (CCC) de la OLACEFS, 2022
- Marco conceptual de las NICSP aplicado al sistema de contabilidad Gubernamental de El Salvador, Ministerio de Hacienda 202.
- Proceso de Capacitación Auditores Gubernamentales (500 horas de Duración), 2018.
- Redacción de Informes Técnicos, Corte de Cuentas 2019.
- Microsoft Word, Corte de Cuentas/2018.
- Microsoft Excel, Corte de Cuentas/2018.
- LACAP y su Reglamento Corte de Cuentas/2018.
- Servicio al Cliente, corte de Cuentas/2018.
- Prevención de Violencia de Género, Marco Legal y Protocolo Corte de Cuentas/2016
- Comunicación Asertiva, Corte de Cuentas 2017.

- Elaboración de Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados, Corte de Cuentas/2017.
- Gestión por Valores, Corte de Cuentas/2017.
- Desarrollo de Autonomía Personal. Corte de Cuentas/2017.
- Introducción en Habilidades para el Trabajo en Equipo y Servicio al Cliente, Corte de Cuentas/2016.
- Trabajo en Equipo. Corte de Cuentas/2016.
- Auditoría para No Auditores. Corte de Cuentas/2016.
- Ley de Corte de Cuentas como Marco de Referencia en la Fiscalización Administrativa y Jurisdiccional, Corte de Cuentas/2016.
- Normas de auditoría Gubernamental relacionadas a la Auditoría de Gestión, Corte de Cuentas/2016.
- Autoestima, Corte de Cuentas/2015.
- Técnico Programador Analista. CETEC 1997

Funciones:

- Supervisar en general las actividades que tienen a su cargo los encargados de: Prestaciones, Registro y Control, Clínica Empresarial y funciones de Técnicos y Colaboradores en lo técnico y disciplinario.
- Consolidar, revisar y validar el Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe Anual de Labores, dar seguimiento al cumplimiento de Metas de los Planes de Trabajo de las Áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos; así como a la ejecución del presupuesto aprobado y presentar informes a la Dirección y someterlo a aprobación de el/la Director/a de Recursos Humanos u otros tipos de informes que sean requeridos.
- Supervisar la realización de entrevista preliminar y técnica, pruebas de conocimiento y psicotécnicas, evaluación médica para determinar las habilidades del personal seleccionado en la diferente plazas de la Institución e informar a el/la Director/a de Recursos Humanos.
- Coordinar la revisión y actualización de herramientas técnicas, instructivos y otros documentos para la administración del Talento Humano.
- Autorizar constancias de salario, de tiempo de servicio, finiquitos laborales u otros. Por delegación de el/la Director/a de Recursos Humanos.
- Autorizar las requisiciones de materiales de la Subdirección, y el equipo de oficina.
- Atender consultas y requerimientos relacionados con la gestión del Talento Humano, efectuadas por los empleados y funcionarios de la Institución.
- Autorizar licencias de personal de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, por delegación de el/la Director/a de Recursos Humanos.
- Colaborar con el Desarrollo y administración de un sistema de información que contribuya a mejorar la gestión del Talento Humano.

- Asumir las funciones de el/la Director/a de Recursos Humanos, en ausencia de éste/a.
- Atender requerimientos solicitados por el/la Director/a de Recursos Humanos, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones y las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, normas y reglamentos vigentes, así como aquellas que le sean conferidas por el Director/a de Recursos Humanos o Coordinadora General Administrativa.

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial reservada de conformidad al Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Y Art. 55 inciso 3º de su reglamento y Art.19 Lineamientos para la Gestión de Solicitud de Acceso a la Información Pública.