**CURRICULO VITAE FUNCIONARIOS**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA AÑO 2017**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NOMBRE DEL FUNCIONARIO**
 | Mayra Lissette Arteaga de Vásquez |
| 1. **CARGO FUNCIONAL ACTUAL**
 | Coordinadora del Área de Libre Gestión |
| 1. **DIRECCIÓN LABORAL**
 | Final 1a. Av. Norte, 13 calleOte. y Av. Manuel Gallardo, Santa Tecla, La Libertad, C.A. |
| 1. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**
 | Mayra.arteaga@mag.gob.sv |
| 1. **TELÉFONO FIJO INSTITUCIONAL**
 | 2210-1844 |
| 1. **TELÉFONO MÓVIL INSTITUCIONAL**
 |  |
| 1. **FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO**
 | Coordinar la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de Libre Gestión, mediante la supervisión y seguimiento de la ejecución de los procesos, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y demás normativa vigente aplicable. |

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA ACTUALIZADA**

Licenciada en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador (octubre -2007)

1. **EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL PREVIA**

Lugar: Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

Cargo desempeñado: Técnico área de Licitaciones

Tiempo: Diciembre, 2010 – diciembre, 2015

Teléfono: 2210-1897

Jefe Inmediato: Lic. Gloria Lemus de Argueta

Funciones realizadas:

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicio de principio fin, bajo la modalidad de licitaciones y contrataciones directas, verificando previo al inicio de todo proceso la asignación presupuestaria, adecuando conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas, así como la preparación del acta de recepción de ofertas, acta de evaluación, resolución de los resultados y proforma de contratos. Registrando además toda la información relacionada a los procesos en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), colaborar con la Coordinación de licitaciones en la preparación de informes a la OIR, entre otras actividades,

Lugar: C**OSABILA, S.A. DE C.V.**

Cargo desempeñado: Asistente a la Administración financiera y contadora

Tiempo: Enero, 2005 – noviembre 2011

Funciones realizadas:

Contabilidad general de BIOTECH-COSABILA, emisión de cheques, elaboración de planillas de pagos, planillas para pago a las AFP´S, elaboración y declaración de impuesto IVA e ISR pago a cuenta, registro en libros legales de IVA por compra y ventas, elaboración de balance general y estado de resultados, informe anual de ISR, emisión de facturas y créditos fiscales, formulación del presupuesto anual, proyección de ventas, realización de trámites legales ante al CNR y Ministerio de Hacienda, apoyo en la elaboración de controles administrativos como manuales de administración, fondo de caja chica, activo fijo, manual de funciones al personal, etc.

Otras actividades: Apoyo en la puesta en marcha de tienda La Cosecha, una división de BIOTECH.

Lugar: **ASOCIACION MANGLE.**

Cargo desempeñado: Administración de Proyectos

Tiempo: Enero 1999- mayo, 2004

Funciones realizadas:

Encargada de realizar las cotizaciones y compras de los proyectos, seguimiento y control presupuestario, trámites bancarios, preparación y presentación de informes a cooperantes, contabilización de proyectos, conciliaciones bancarias, elaboración de planillas de pagos, pagos a las AFP y elaboración y pago del impuesto sobre la renta, control de cuentas por cobrar proyecto créditos

Lugar: **FUDECIT-ITAMA**

Cargo desempeñado: Auxiliar Contable

Tiempo: marzo 1997- diciembre 1,998

Encargado de: Elaboración de planillas de pagos, codificación de cuentas contables, digitación de partidas, conciliaciones bancarias, archivo de comprobantes de ingresos y gastos, apoyo en la elaboración de informes financieros.

Lugar: **FUDECIT-ITAMA**

Cargo desempeñado: Secretaria Recepcionista

Tiempo: mayo 1994- febrero 1997

Encargado de: Contestar el teléfono, atención a visitantes, digitación de documentos, archivo de correspondencia interna y externa, redacción de memorándum y cartas, sacar copias, anillar documentos, apoyar en la elaboración de informes técnicos y financieros, encargada de la caja chica.