

# Flor Idania Romero de Fernández

## Educación

**Diplomado en Información Pública y Transparencia**  
Universidad Centroamericana José Simeón Cañas

**Maestría en Administración de Empresas de**  
ISEADE-FEPADE  
(2006)

**Licenciada en Administración de Empresas**  
Universidad Francisco Gavidia, San Salvador  
(2003)

## Experiencia Laboral

Banco Central de Reserva de El Salvador

### **CARGO ACTUAL:**

a) Oficial de Información del Banco Central de Reserva de El Salvador -BCR (4/Nov/11 hasta la fecha)

#### **Principales Funciones:**

- Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieren tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información que solicitan.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deber ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

b) Analista del Departamento de Administración de Reservas Internacionales, BCR (Abril/04–3-Nov/11)

**Principales Funciones:**

- Preparar información técnica y financiera para el Comité de Adjudicación de Valores en las emisiones de Letras y Bonos del Tesoro emitidas por la República de El Salvador en el mercado local.
- Proporcionar asesoría técnica y financiera para la colocación de títulos valores de crédito en el mercado internacional.
- Elaborar bases y participar en los proceso de selección y contratación de los agentes participantes (Bancos administradores, abogados internacionales, etc.)
- Dar seguimiento del comportamiento de eurobonos El Salvador y mercados emergentes.
- Coordinar el pago de principal e intereses de todas las emisiones de bonos de El Salvador con el Ministerio de Hacienda.
- Evaluar y proponer al Comité de Liquidez y Consejo Directivo líneas de crédito externas para Banco Central, así como dar seguimiento a las líneas contratadas.
- Proporcionar información técnica y financiera al Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL (FANTEL) en la toma de decisiones relacionadas a las inversiones ejecutadas por FANTEL de acuerdo a la Política de Inversión del Fondo.
- Elaboración de informe diario de mercados globales.
- Seguimiento y análisis de organismos internacionales y otros organismos (CEMLA y FOCEM).
- Apoyo en emisión de bonos de mediano plazo de Banco Central.
- Seguimiento y registro de avances del Plan de Acción.
- Facilitadora del Departamento.

c) Colaborador de la Presidencia

Objetivo del puesto: Preparar y atender las tareas logísticas para las reuniones del Consejo Directivo, así como llevar el control y dar seguimiento a las mismas y realizar tareas administrativas para la Presidencia.

- Administrar el Sitio Web de Consejo Directivo.
- Coordinar la preparación de sesiones de Consejo Directivo, brindar asistencia a los participantes de la misma, a fin de facilitar su adecuado desarrollo.
- Autorizar acciones administrativas tales como: llegadas tardes, horas extras, programa de vacaciones, pedidos de proveeduría y ordenes de compra.
- Administrar el fondo de caja chica de la Presidencia y autorizar los gastos que se realizan en concepto de reuniones de trabajo, relaciones públicas y otros gastos propios del área.
- Autorizar los gastos contra cuentas de compensación por alimentación, refrigerio, taxi y vales de gasolina presentados por los señores motoristas de los funcionarios.
- Llevar registro de las fechas de los nombramientos y vencimientos de los Directores del Consejo Directivo y Directores o Representantes que el BCR nombra en otras

instituciones.

- Elaborar y autorizar misiones oficiales del personal que participa en seminarios, cursos, conferencias o cualquier otra actividad fuera del país.

d) Secretaria del Departamento de Auditoría Interna  
(1/mayo hasta 10/dic/01)

e) Secretaria del Departamento de Recursos Humanos  
(Desde 1996 hasta el 30 de abril de 2001)

- He sido destacada como Secretaria en los siguientes Departamentos:

Depósitos, Financiamiento Externo, Valores, CENTREX, Desarrollo Financiero, Balanza de Pagos, Política y Programación Monetaria, Cuentas Macroeconómicas, Planificación, Jurídico y Secretaría General; por periodos de 1 mes hasta 3 meses para cubrir interinatos.

#### **FUNCIONES REALIZADAS COMO SECRETARIA:**

- Elaboración de cartas, Memorándums e informes, elaboración de presentaciones, elaboración de requerimientos de proveeduría, asistencia en coordinación de reuniones, recepción y control de correspondencia, control de llamadas telefónicas, Archivo, control de presupuesto asignado al Departamento, control de asistencia y puntualidad del personal del Departamento, así como también el reporte de horas extras, envío de fax, administración de agenda de la jefatura, entre otros.

f) Técnico del Departamento Centro de Trámites de Exportación (CENTREX) por 3 meses.

- Análisis y procesamiento de solicitudes de exportación y autorización del respectivo registro, así como también atención a público en cuanto a proporcionar información necesaria para exportar.

g) Técnico del Departamento de Balanza de Pagos por 1 año, trabajando en el área de Comercio Exterior y conformación de Balanza Cambiaria.

- Análisis y procesamiento de declaraciones de mercancías y formularios aduaneros centroamericanos de exportaciones e importaciones, con el fin de obtener información estadística para realizar el Informe de Comercio Exterior.

**Otros  
Conocimientos:**

- Inglés Intermedio

**Capacitación  
Recibida**

- Taller sobre Estándares de Transparencia, Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, 13/Dic/11.
- Taller sobre Derecho Administrativo, Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, 5-6/Dic/11.
- Taller sobre Transparencia, Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, 29/Nov/11.
- Taller Conjunto Banco Mundial-CEMLA sobre la Herramienta de Evaluación de Desempeño de Gestión de Deuda, 2011.
- Administración de Deuda Pública. Banco Mundial, 2006