

# Banco Central de Reserva de El Salvador

## Gladys Elena Amaya de Rivas

**Institución:** Banco Central de Reserva de El Salvador  
**Nombre:** Gladys Elena Amaya de Rivas  
**Teléfono:** (503) 2281-8156 Ext. 8156  
**Email:** gladys.amaya@bcr.gob.sv  
**Cargo:** Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos  
**Dirección:** Alameda Juan Pablo II, entre 15 y 17 Av. Norte. San Salvador

### Curriculum:

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

Del 25 de febrero al 2 de octubre de 2022

Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos

Banco Central de Reserva de El Salvador

Del 1 de agosto 2018 al 23 de febrero de 2022

Responsable del Sistema de Gestión

Kaesar Compresores de El Salvador, Ltda. De C.V.

#### Principales funciones:

- Encargada de la implementación de Normas ISO en subsidiaria de El Salvador.
- Responsable de Auditorías Internas a los Departamentos de la empresa.
- Responsable de la Inducción General de la Empresa a personal de nuevo ingreso y su bienvenida.
- Encargada de la elaboración de descripciones de puestos, políticas y procesos de la empresa.
- Encargada de plan de capacitaciones, programas complementarios, control médico anual de empleados, etc.
- Encargada de coordinar Assessment Center y participación en selección de personal: entrevistas y pruebas.
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento al cliente interno con la entrega anual de uniformes, equipo de protección personal, equipo de cómputo, celulares, seguro médico, etc.
- Encargada de negociar con los proveedores los mejores beneficios para la empresa y los colaboradores.

- Responsable de país del plan de reconocimientos al personal y su desarrollo continuo.
- Encargada de promover la participación de los colaboradores en el comité social.
- Responsable de eventos en la empresa, team building y actividades grupales que promuevan la mejora de las relaciones laborales y la unión del grupo.
- Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad en todos sus ámbitos; dirigidos a empleados, proveedores y la empresa en general.
- Delegada de Prevención del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y miembro de Brigada.
- Responsable de implementar: controles, normas de seguridad y medio ambiente.
- Responsable de acreditaciones anuales requeridas por clientes.
- Encargada de implementación, acciones y seguimiento protocolo COVID19.
- Encargada implementación de sistema SAP para la subsidiaria de El Salvador/Key User.
- Encargada de Elaboración y seguimiento de Contratos de Mantenimiento de Servicios.

Del 4 de septiembre de 2006 al 31 de julio de 2018

Encargada de Logística/ Ventas Internas/Asistente de Gerencia  
Kaeser Compresores de El Salvador, Ltda. De C.V.

Principales funciones:

- Encargada de compras y negociación con proveedores nacionales e internacionales, control de presupuestos.
- Recepción de pedidos, elaboración de órdenes de compra, evaluación y selección de mejor proveedor.
- Manejo, control y seguimiento de contratos con proveedores (Telefonía, vehículos, publicaciones, eventos, aire acondicionados, equipo de cómputo, extintores, etc.).
- Elaboración de matrices estadísticas, cuadros de presupuestos y controles de compras y entregas.
- Asistir al departamento de mercadeo y ventas, seguimiento a post ventas.
- Elaborar cotizaciones para venta de productos y servicios.
- Coordinación de seminarios para clientes.
- Coordinar agenda de vendedores y del Gerente General, Coordinar Reuniones y Eventos.
- Encargada de caja chica y presupuesto de efectivo para los demás deptos.
- Elaboración y seguimiento a pedidos de clientes.

- Responsable de logística importaciones, coordinación de entregas.
- Seguimiento a importaciones.
- Cotización de fletes y seguimiento a trámites aduanales con proveedores.

Del 20 de junio de 2000 al 20 de marzo de 2006

Encargada de Logística/ Ventas Internas/Asistente de Gerencia

Romero Pineda & Asociados, S.A. de C.V.

Principales funciones:

- Seguimiento y recuperación de créditos y cobros de clientes nacionales e internacionales
- Encargada de facturación nacional e internacional
- Clasificación de la cartera de clientes
- Elaboración diaria de ingreso de caja
- Coordinadora de tareas administrativas
- Asistente de recursos humanos
- Coordinadora de eventos y seminarios
- Encargada de exportación

Del 25 de febrero de 1998 al 15 de junio de 2000

Operador de Call Center

Atlas Marketing, S.A. de C.V.

Principales funciones:

- Servicio al cliente nacional e internacional via telefónica, llamadas entrantes y salientes.
- Participación en ferias y eventos.
- Agente de reservaciones inglés -español Grupo TACA.
- Operador de servicio al cliente de Telefónica de El Salvador.
- Operador de Cobros Banco Citibank.
- Operador de Servicio al Cliente Kismet.
- Operador de ventas American Office Supplies.
- Operador de ventas Imperial Majesty Cruice Lines.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

2005-2007

Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA)  
Maestría en Administración y Dirección de Empresas.

2004

Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA)  
Diplomado "Análisis de Instituciones Políticas.

1998-2003

Universidad Nacional de El Salvador (UES)  
Licenciatura en Relaciones Internacionales.

1989-1997

Colegio La Asunción Colegio La Asunción

Bachiller General

## FORMACION COMPLEMENTARIA

2013-2014

Escuela Americana  
Estudio del Idioma Inglés/ Programa Proesa/Proficient Skills.

1999-2000

Universidad Nacional de El Salvador (UES)  
Estudio del Idioma Inglés

1995-1998

Centro Cultural Salvadoreño  
Estudio del Idioma Inglés

Seminarios y Cursos:

- "Excelencia en el servicio telefónico al cliente"

- "Habilidades Gerenciales"
- "Liderazgo"
- "Técnicas de Negociación"
- "Interpretación e Implementación norma ISO9001-2015"
- "Prevención y combate de Incendios"
- "Administración efectiva del tiempo"
- "Presentaciones de Alto Impacto"
- "Curso de Acreditación Comité de Seguridad y Salud Ocupacional-Ministerio de Trabajo"
- "Curso de 48 Horas"
- "Primeros Auxilios y RCP"