

Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina
Martínez"
Verónica Iveth Gutiérrez

Institución: Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez"
Nombre: Verónica Iveth Gutiérrez
Teléfono: 23270200
Email: veronica.gutierrez@salud.gob.sv
Cargo: Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Dirección: Calle la fuente ctón Venecia, Soyapango.

Curriculum:

EXPERIENCIA LABORAL

HOSPITAL NACIONAL PSIQUIATRICO "DR. JOSE MOLINA MARTINEZ" (2022 a la fecha)
Auxiliar Administrativo I , con Funciones de Jefe de RRHH y Operador de
Sistemas. j Encargada del sistema (PERC). j Funciones de Operador de Sistema
(SIRHI). j Funciones de Jefatura de RRHH. j Funciones de Auxiliar
Administrativo. j Apoyo en Reclutamiento y Selección de Personal. j Encargada de
subir compras, al portal (COMPRASAL). j Ejecutar procesos administrativos y
técnicos, asegurando el adecuado cumplimiento. j Elaborar, analizar informes y
otros documentos técnicos. j Dar seguimientos y acciones a trámites realizados.
j Brindar asesoría Laboral. j Brindar apoyo tecnico administrativo en
actividades o información que sean asignadas. j Elaboracion y tramites de
Fianzas para personal que lo amerite. j Elaboracion de Presupuesto anual. j
Digitalizar informacion de calidad rapida y oportuna j Elaboracion de Acuerdos y
Resoluciones. j Trámites de Incapacidades j Registro de Tarjetas Laborales j
Elaboracion de Refrenda (Reorganizacion Hospitalaria) j Registrar y digitalizar las
ponderaciones de Evaluaciones al desempeño de todos los empleados. j Registrar
informacion para Escalafon anual j Coordinar actividades o eventos que sean
asignados.

INTEXZA (2017-2020) Auxiliar de Recursos Humanos j Busqueda de Informacion. j
Digitalizar datos de modulos de produccion a sistema KARDEX. j Digitalizar datos de
modulos administrativos a sistema de Planillas. j Digitalizar todas las ordenes de
produccion al sistema KARDEX.

Técnico en Organizaciones y Métodos (O&M) (2004-2006) j Realizar Auditoria
de Procesos. j Elaboración de Manuales y Procedimientos Técnicos y
Administrativos. j Elaboracion de Scrip y standar de servicios j Coordinar con
Programadores Ejecutables en produccion. j Elaboracion de Organigramas,
políticas y Normas. j Coordinar la logistica de la comunicación entre otros.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN: j Leyes, normativas y Lineamientos Institucionales. j Legislación en salud. j Ley del Servicio Civil j Ley de Asuetos, Vacaciones Licencia de los Empleados Públicos. j Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuenta. j Ley de Ética Gubernamental. j Formulación y Evolución de Proyectos. j Técnicas de negociación. j Metodología de Investigación Científica. j Paquete Utilitario Microsoft Windows (Word, Excel, power point, Publisher) y correo electrónico. j Programa SIRHI j Programa Corel FTP. j Sistema ITR j Refrenda, acuerdos, Resoluciones, Incapacidades, presupuestos etc. j Sistema PERC. j Selección y Reclutamiento de Personal. j Habilidad Informática y de Digitación de datos. j Formulación, rediseños de Procesos. j Funciones de Jefatura de Recursos Humanos