

Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

CASTANEDA, MIRNA GUADALUPE

Institución: Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

Nombre: CASTANEDA, MIRNA GUADALUPE

Teléfono: 2528-3205

Email: mirna.castaneda@mop.gob.sv

Cargo: Gerente Administrativo

Dirección: Km. 5 1/2 carretera a Santa Tecla, Plantel MOP, San Salvador

Curriculum:

FORMACIÓN ACADÉMICA 1995 UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA, Licenciatura en Administración de Empresas 2003 UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA, Licenciatura en Ciencias Jurídicas CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS Windows, Word, Excel, Power Point, Internet CURSOS Y SEMINARIOS RECIBIDOS 1. Organización y Métodos Expositor: Lic. Roberto Rodríguez Lindo 2. Pensamiento Creativo Aplicado a la Innovación de los Sistemas Bancarios Expositor: Dr. Carlos Gavidia 3. Como Incrementar la Calidad y Productividad en la Empresa. Expositor: Lic. Jorge Cornejo Godoy 4. Seminario de Administración Financiera. 5. Seminario sobre Liderazgos, Motivación y Plantación Estratégica 6. Motivación y Planeación Estratégica 7. Seminario Gerencia Desarrollo Local (FUSAL) 8. Seminario de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental (MINISTERIO DE HACIENDA) 9. Seminario de Finanzas Municipales, Impartido por el Instituto de Administración Pública de Andalucía y la Consejería de Justicia y Administración Pública de Andalucía, España 10. Seminario sobre Derechos Humanos y Género 11. Seminario Habilidades Gerenciales 12. Diplomado en Gerencia Pública-Secretaria de Gobernabilidad y Modernización del Estado 13. Seminario sobre del liderazgo. 14. Ley de la Corte de Cuentas de la República-Corte de Cuentas de la República

Experiencia Laboral: 1. Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano 2010- A la Fecha_ ? Cargo: Gerente Administrativo Institucional ? Responsabilidades ? Planificar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y Estratégico de la Dirección, con la finalidad de evaluar avances y acciones. ? Autorizar presupuestos para reparación de bienes y muebles, con la finalidad de mantener en condiciones óptimas las instalaciones y el mobiliario y equipo de oficina. ? Planificar el pago de servicios básicos: (agua, teléfono, electricidad) así como también de la jardinería, mantenimiento de vehículos livianos, mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de aires acondicionados, seguros de vehículos, fianzas de fidelidad, papelería, útiles de oficina, combustible y productos informáticos. ? Dar seguimiento al pago de contratistas, para contribuir al buen manejo y uso de recursos institucionales. ? Dar seguimiento a la programación de ejecución presupuestaria. ? Coordinar la elaboración de los Acuerdos y resoluciones, los cuales tienen que estar sustentados en documentos ? de respaldo y datos veraces para obtener aprobación del Titular. ? Supervisar el control de bienes de activos fijos, verificando que los documentos de adquisición, asignación, salida, cargo descargo, recuperación y distribución se hagan de conformidad a lo requerido por la normativa y ley gubernamental, para garantizar el control y resguardo. ? Autorizar y supervisar la administración de fondos circulantes de monto fijo asignado a la Dirección Administrativa, para sufragar los gastos emergentes requeridos por la Unidades organizativas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. ? Autorizar procesos de adquisición de contratación de bienes y servicios con Fondos de Emergencia FOPROMID. ? Coordinar el procedimiento de información en los procesos de adquisiciones de BIS contratados con FOPROMID, hasta llegar a su liquidación y auditoria. ? velar por que se recopilan los elementos técnicos necesarios de cada adquisición o proyecto ejecutado con ? Fondos FOPROMID y se remitan a la Dirección de Protección Civil, Ministerio de Gobernación. ? Colaborar con la Administración de Emergencias cuándo éstas ocurran, como parte integrantes del COEMOP ? Coordinar la elaboración de Anteproyecto de Presupuestos de Gastos Corrientes del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. ? Autorizar y supervisar el pago de viáticos al personal del MOPTVDU. ? Delegado por parte del MOPTVDU, para conformar Comisión del Consejo Nacional de Emergencia. ? Coordinar las Comisiones de Valúo y ventas de bienes inservibles y obsoletos propiedad del MOPTVDU en procesos de PERMUTA YSUBASTA. ? Coordinar el procesamiento de información de datos para la elaboración del Plan Anual de Compras. ? Elaborar anuencias de autorizaciones de Misión Oficial a Titulares del Ramo en Casa Presidencial 2. Alcaldía Municipal de Santa Tecla, 2000 -2009: ? Cargo: Gerente Administrativo Financiero Tributario 2005 - 2009 ? Responsabilidades: ? Conducción de las Unidades pertenecientes a la Gerencia Administrativa ? Financiera Tributaria ? Coordinación con las Unidades de trabajo de la Municipalidad ? Aprobar el manual de Funcionamiento y Organización de la Unidad ? Autorización de pagos legalizados ? Firma de Estados Financieros ? Formulación de Normas y Reglamentos ? Establecimiento del Control Interno Administrativo, Financiero y Tributario ? Elaboración de Procesos Administrativos ? Planifica y Organiza la operatividad de la Gerencia ? Formulación Presupuesto Municipal ? Dar cumplimiento a Leyes, Instructivos, Reglamentos y otros relacionados con la ? Gestión Presupuestaria Financiera. ? Autorización de reprogramación de fondos. ? Controla y Garantiza las disponibilidades de recursos oportunamente ? Definir los Objetivos, Metas, Políticas y Estrategias necesarias para alcanzar el ? desarrollo y fortalecimiento de su área. ? Ejercer gestiones corporativas con la Gran Empresa ? Otros... ? Cargo: Jefe Departamento del Registro del Estado Familiar - 2003 - 2004 ? Responsabilidades: ? Responsable del Departamento de Registro del Estado Familiar ? Firma Autorizada para documentos Auténticos Públicos ? Asesoramiento al Usuario del Registro del Estado Familiar ? Responsable de Certificaciones Auténticas ? Firma autorizada para marginación de Partidas de Nacimiento, Matrimonio, ? Divorcios, Defunciones, Reconocimientos, Ejecutorias, Adopciones, ? Subsidiarios, etc. ? Firma autorizada de documentos Públicos: Partidas de Nacimiento, Matrimonio, ? Divorcios, Defunciones, Reconocimientos, Ejecutorias, Adopciones, ? Subsidiarios, etc. ? Proporciona información confidencial a: Embajada de los Estados Unidos, ? Ministerio de Gobernación, Dirección de Migración, Policía Nacional Civil, ? Fiscalía General de la Republica, Procuraduría General de la Republica, ? Registro Nacional de las Personas Naturales. ? Definir los Objetivos, Metas, Políticas y Estrategias del Registro del Estado ? Familiar ? Revisión y autorización de documentos