

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR

Licda. Roxana Lissette Parras Campos

Institución: CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
Nombre: Licda. Roxana Lissette Parras Campos
Teléfono: 2264-6481 extensión 47
Email: compras@camudasal.gob.sv
Cargo: Jefe de la Unidad de Compras
Dirección: 7a. Calle Poniente No. 3958 entre 75 y 77 Av. Norte,
Colonia Escalón, San Salvador

Curriculum:

LOGROS ACADEMICOS

(2023) Contratación Pública, Facultad de Maestrías y Postgrados, Universidad Tecnológica de El Salvador.

(2019) Curso sobre: "La Aplicación de la Ley de Procedimientos Administrativos en la Modernización del Estado Familiar". Registro Nacional de Personas y Estadística y Censo.

(2019) Curso Especializado acerca de la Ley de Procedimientos Administrativos. Facultad de Maestrías y Postgrados, Universidad Tecnológica de El Salvador.

(2017) Especialización En Derecho Ambiental. Universidad Luterana Salvadoreña.

(2017) Congreso de Derecho Administrativo en El Salvador. Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia,

(2017) Curso de Derecho Administrativo. Aspectos Fundamentales de Derecho Administrativo. II. Procedimiento Administrativo. III. Derecho administrativo sancionador. IV. Contratación Administrativa. Derecho Procesal Administrativo. Corte Suprema De Justicia.

(2013) Curso de "Formación Y Sensibilización Sobre Género, Promoción y Divulgación de la Ley Especial Integral Para Una Vida Libre de Violencia Para las Mujeres y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra la Mujer. (2013)

(2011) Curso Administración de Recursos Humanos, Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo.

(2009) Curso de la Ley de Adquisidores y Contrataciones de la Administración Pública. (FESPAD)

(2008) Curso de Contabilidad Gubernamental para Municipalidades, Aprobado por el Ministerio de Hacienda de El Salvador.

HISTORIAL LABORAL

Caja Mutual del Abogado de El Salvador

Cargo Actual: Jefe de Unidad de Compras Públicas.

Periodo: marzo 2023 a la fecha.

Gestionar, planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los procedimientos de compras de bienes y servicios y el plan de compras en Coordinación con las Áreas Solicitantes y Unidad Financiera, de conformidad con la Ley de Compras Públicas, en sus diferentes modalidades de contratación.

Caja Mutual del Abogado de El Salvador

Cargo: Encargada de Compras y Asistente de Gerencia y Consejo

Periodo: noviembre 2022- marzo 2023.

Alcaldía de San Marcos

Cargo: Jefa del Registro del Estado Familiar.

Periodo (2019 al 2021)

Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, y todos los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. Realizar matrimonios civiles y Asesoría Jurídica en materia de Familia.

Alcaldía de San Marcos.

Cargo: Jefa de Servicios Generales

Periodo: (2014 al 2019)

Unidades a Cargo: a) Caja Chica b) Combustible c) Activo Fijo, d) Mensajería, c) Archivo, d) Almacén, e) Recepción, f) Administrador de Contratos de outsourcing y servicios. Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno. Creación y Elaboración de Manuales, Matriz de Riesgo, Procedimientos, formularios, etc. de todas las unidades a cargo,

Universidad Luterana Salvadoreña

Capacitadora sobre la ley de Procedimientos Administrativos en Contratación Administrativa.

Periodo: 2018.

Alcaldía de San Marcos.

Cargo: Jefa de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional (UACI)

Periodo: (2008 al 2014)

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades en materia de adquisición de los bienes, suministros y servicios de acuerdo a los procedimientos que enmarca las leyes y procedimientos en compras en las diferentes modalidades de contratación Libre Gestión, Contratación Directa y Licitaciones Públicas.

Alcaldía Municipal de San Marcos.

Cargo: Técnico de Proyectos

Control, Registro de Proyectos de Obra Pública, vía administración y Administrador de Contratos de Obras Públicas.

Periodo: (2007 al 2008)

CAPSA DE C.V.

Cargo: Secretaria de Gerencia General y Auxiliar Contable.

Periodo: (2003 al 2007)

Manejo de información y la redacción de informes Financieros. Elaborar planillas de pago, elaboración de cheques, Manejo de libro Mayor y Diario, Realizar pago de nómina, etc.