

Fondo Social para la Vivienda

Yasmine Roxveni Calderón González

Institución: Fondo Social para la Vivienda

Comité, Junta, Consejo u otro: Consejo de Vigilancia

Nombre: Yasmine Roxveni Calderón González

Teléfono: 2231-2000 Ext. 1110

Email: fsv@fsv.gob.sv

Cargo: Representante del Sector Público por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, periodo julio 2023 - julio 2025.

Dirección: Calle Rubén Darío N 901, San Salvador.

Curriculum:

PERFIL PROFESIONAL

Profesión: Abogado y Notario.

Abogado y Notario, con Diplomado Superior Universitario en Ciencias Políticas.

Trayectoria de más de 20 años en el ámbito laboral tanto público como privado con

experiencia en las áreas de Gerencia Administrativa, Juicios de Cuentas, Asesoría

Jurídica, Planificación y ejecución de adquisiciones y contrataciones en la

Administración Pública, Gestión de Contratos de la Administración Pública. Enfocada

a: la Planeación, Diseño de Estrategias, ejecución, supervisión, mejora continua,

funcionamiento administrativo y operativo, resultados, resolución de problemas

organizacionales que afecten el desempeño de los colaboradores y de las Unidades

Organizativas administrativas logrando la eficiencia, eficacia y efectividad para el

cumplimiento de objetivos y metas planteadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado y Notario.

Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Universidad Panamericana de El Salvador. Noviembre 2006.

Bachiller Comercial, Opción Contaduría. Instituto Nacional "Dr. Sarbelio Navarrete". San Vicente. Octubre 1992.

Otros Estudios

Diplomado de Habilidades Gerenciales. Universidad Alberto Masferrer (U.S.A.M.) Julio 2013
Diplomado Superior Universitario en Ciencias Políticas. Universidad Nueva San

Salvador (UNSA) agosto 2009.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Jefa del Despacho Ad honorem (De agosto 2019 a la fecha)

- Asistir técnicamente al Señor Ministro en su gestión, en cuanto a la dirección y

ejecución de políticas sociales en función del plan nacional de desarrollo económico

del país.

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con otros Ministerios, organizaciones sindicales, empresa privada.

- Apoyar en la aplicación de procedimientos administrativos de conciliación en las

reclamaciones individuales o colectivas de trabajo; inspección del trabajo, ejecución de

la política nacional de empleo y de migraciones laborales; revisión de aplicación de

asuntos internacionales del trabajo.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS)

Servicios Profesionales - Asesora del Consejo Directivo

(De octubre a diciembre de 2019 y desde noviembre a diciembre 2020 a la fecha)

- Apoyar al Consejo Directivo, con criterios legales y técnicos que permitan disponer

de información oportuna para la toma de decisiones efectivas y transparentes.

- Analizar los casos en los cuales el Consejo requiera de asesoría, para apoyar la toma

de decisiones.

- Informar al Consejo, el resultado de los casos analizados, incluyendo conclusiones y

recomendaciones.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

Asistente Legal del Coordinador General de la Unidad de Parques, Plazas y Zonas Verdes (de Julio 2015 a Julio 2019)

Asesorar legalmente al Coordinador General de la Unidad de Parques, Plazas y Zonas Verdes en materia municipal, ordenanzas y demás leyes relacionadas con administración de una entidad municipal;

- Verificar que todo tipo de trámite o gestión que se realice cumpla con los requisitos

legales o que no esté en contravención de las leyes y ordenanzas o que afecte directamente los intereses de la Unidad;

- Establecer los mecanismos necesarios para contar con un control de la documentación que permita darle el adecuado seguimiento a cada caso;

- Realizar las investigaciones necesarias de tipo legal y recopilar la documentación

para la resolución de casos.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Directora Administrativa (febrero 2014 a febrero 2015)

- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Intendencia, Transporte, Taller

Automotriz, Vigilancia, Archivo, Biblioteca, Activo Fijo, Mantenimiento, Control de

Combustible y Control de Documentos de la Corte;

- Elaborar el Plan Anual Institucional y Presupuesto de adquisición de bienes y servicios, en base a los requerimientos de todas las unidades organizativas de la

Corte;

- Elaborar y presentar Memoria de Labores Anual de la Dirección Administrativa;

- Diseñar y ejecutar Planes Estratégicos de las Unidades Organizativas que conforman

la Dirección Administrativa;

- Dar seguimiento al sistema de Evaluación a la ejecución de los Planes Institucionales,

de acuerdo a las metas.

- Diseñar Estrategias para el Fortalecimiento de las Unidades Organizativas que conforman la Dirección Administrativa;

- Velar por el orden, mantenimiento y buen uso de los bienes de la Corte, así como llevar un control actualizado de inventario, esto último conforme las Normas de Contabilidad Gubernamental;

- Diseñar y ejecutar el Plan de seguridad para protección de personas y de los bienes

de la Corte;

Dirigir y coordinar la biblioteca institucional, manteniéndola actualizada y estableciendo mecanismos para el uso y manejo del material bibliográfico, conforme

al instructivo correspondiente;

- Administrar eficientemente el uso de los equipos de sonido, audiovisuales y de

comunicaciones de la Corte;

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Agosto 2010 a Febrero 2014)

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas

por la UNAC

- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la Ley de

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y demás normativa aplicable

- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación

anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y

darle seguimiento a la ejecución de dicha programación

- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas

- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva

Colaborador Jurídico del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (noviembre 2007 a agosto 2010).

- Asesorar a la Jefatura y Técnicos sobre el contenido, alcance e interpretación de las

normas legales vigentes en materia de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

- Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicancias en el desarrollo de las funciones de la Jefatura.

- Revisar que los documentos contractuales: Bases de Licitación o Concurso, Ofertas

y sus documentos, Garantías, Resoluciones Modificativas, Ordenes de Cambio y Adendas, si las hubiere, estén contempladas y cumplan las condiciones legales.

- Elaborar contratos de las Adquisiciones de Obras, bienes o servicios, conforme las especificaciones y condiciones establecidas en las Bases de Licitación o Requerimiento, con el fin de legalizar las adquisiciones.

Elaborar resoluciones razonadas en los procesos de prorrogas de Contratos o para

devolución de garantías, cuando finalicen los plazos establecidos en los contratos.

- Efectuar el trámite correspondiente ante las Compañías Aseguradoras, en los casos

de robo, extravío, daño o pérdida total de los equipos informáticos o vehículos automotores, propiedad de la Institución, elaborando las resoluciones correspondientes.

- Realizar el proceso de reclamos a Afianzadoras e Instituciones Bancarias, en caso

de que se presenten las causales para hacer efectivas las garantías.

- Efectuar el trámite de extinción de contratos, conforme el Artículo 64 del Reglamento

de la LACAP, cuando el caso lo requiera.

- Elaborar resolución de Imposición de multa cuando el contratista incurriese en mora

en el cumplimiento de contrato, de conformidad a la tabla del artículo 85 de la LACAP,

e informar al Titular de la Institución.

- Brindar Apoyo a los Técnicos en la Elaboración de Acuerdos y Resoluciones.

- Brindar apoyo a la Jefatura para la revisión de Acuerdos, Informes de Recomendación y Resoluciones de Adjudicación de las Obras, Bienes o Servicios a contratar.

Colaborador Jurídico de Cámara de Primera Instancia. (junio 2005 a octubre 2007).

- Analizar el Informe de Auditoria, e iniciar el juicio de Cuentas si procediere, y elaborar

la resolución que corresponda.

- Sustanciar y diligenciar Juicios de Cuentas, desde su fase inicial hasta emitir

Sentencia.

- Elaborar el Pliego de Reparos y Autos de sustanciación, Edictos de Emplazamiento,

de Admisión de Recursos en el Juicio de Cuentas.

- Revisión de Proyectos de Sentencias de Colaboradores Jurídicos.
- Elaborar Sentencias Interlocutorias
- Analizar escritos, valorar pruebas presentadas por las partes y resolver sobre los

mismos dentro del término de ley.

- Practicar Compulsas, Inspecciones y otras diligencias.

Secretaría de Jefatura Oficina Regional San Vicente (mayo 2000 a junio 2005)

Dar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura

- Redactar cartas, notas y Ordenes de Inicio para realización de Auditorías
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos de la oficina regional
- Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas

y proyectos para apoyar la toma de decisiones.

BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO Encargada

Control Safe. (1997-1998).

OFICINA JURIDICA DR. ARMANDO LAZARO CRUZ

Asistente (1992-1996)

CURSOS RECIBIDOS:

• "Herramientas para la Acción Política", impartido por la Escuela Virtual para América Latina y el Caribe del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD/FUSADES) Normas Técnicas de Control Interno, Ley de la Corte de Cuentas y Reglamento para la determinación de responsabilidades, impartido por la Corte de Cuentas de la República • Ortografía, redacción y Archivo, impartido por INSAFORP Computación Personal, impartido por la Corte de Cuentas de la República Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, impartido

por el Ministerio de Hacienda

• Word Avanzada, impartido por la Corte de Cuentas de la República Divulgación y Aplicación de las Normas de Auditoría, impartido por la Corte de Cuentas de la República Introducción al Sistema de Gestión de la Calidad, impartido por la Corte de Cuentas de la República y ASCAE • Aplicabilidad del Derecho Administrativo desde la perspectiva del ente contralor, impartido por OLIVA & OLIVA Fundamentos Constitucional de la Función Jurisdiccional, impartido por FESPAD Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus reformas, impartido por la UNAC Fortalecimiento de Liderazgo, impartido por la Corte de Cuentas de la República

Redacción y Documentos de Negocios. Módulo 111. Redacción aplicada en la comunicación escrita, impartida por FEPADE Nuevo Reglamento de la LACAP, impartido por FEPADE · VIII Curso Internacional Subsede "Herramientas de Prevención y Control en el enfrentamiento a la corrupción administrativa . Experiencia Cubana, impartido por la Contraloria General, La Habana, Cuba · Sistema Electrónico de Compras Públicas "COMPRASAL" Idioma Ingles. Módulo 11 · Ley de Procedimientos Administrativos. Universidad José Malías Delgado