

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer

MERCEDES ELIZABETH GONZÁLEZ OSORIO

Institución: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
Nombre: MERCEDES ELIZABETH GONZÁLEZ OSORIO
Teléfono: (503) 2510-4110 EXT: 7510 CELULAR:7608-2557
Email: mercedes.gonzalez@isdemu.gob.sv
Cargo: Jefa de la Unidad de Servicios Generales
Dirección: 9 Avenida Norte N 120 y Calle Arce, San Salvador

Curriculum:
FORMACIÓN ACADEMICA

INSTITUCION

Título

AÑO

Universidad de El Salvador

Licenciada en Administración de Empresas

2019

Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Unidad de Postgrado

Diplomado en Logística y Aduana

Sep.-Dic 2019

Instituto Nacional de Apastepeque

Técnico vocacional opción Contaduría

2008

OTROS ESTUDIOS Y TALLERES

j Capacitación Marco General del Proceso de Auditoria, impartido por Corte de Cuentas de la República en la modalidad Virtual.

j Diplomado en Logística y Aduana, desarrollado septiembre a diciembre 2019. Otorgado por la unidad de Postgrado de la Universidad de El Salvador Adquiriendo normativa aduanera, gestión portuaria, sistemas aduaneros, documentación en despachos aduaneros, origen y valoración de mercancías.

j VIII edición del Programa de Formación de Capital Humano 2018 "Especialización Tributaria" Otorgado por el Ministerio de Hacienda desarrollado de enero a diciembre de 2018. Áreas de Especialización Tributaria: Servicio al ciudadano, código tributario, IVA y RENTA, Auditoria Tributaria, Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Subsistema de Tesorería y Equipos Efectivos.

jCurso Online denominado Como Elaborar un Plan de Negocios de Manera Practica, Otorgado por la Escuela de Posgrado y Escuela de Ingeniería Industrial y Arquitectura de la Universidad de El Salvador. Periodo (octubre 2016 a enero de 2017)

j Curso Online denominado Autoanálisis de Plan de Vida y Orientación al Emprendimiento, Otorgado por la Escuela de Posgrado y Escuela de Ingeniería Industrial y Arquitectura de la Universidad de El Salvador. Periodo (abril a julio de 2016)

j Diploma de Participación denominado Diseño de un Plan de Negocio para Asociaciones Cooperativas y La Administración en la Dirección de Empresas. Año 2016 Otorgado por Universidad de El Salvador, impartido por INSAFOCOOP.

j Diploma de Participación en el Curso Online denominado "En busca de la felicidad Laboral: Diseña tu Plan de Carrera" Otorgado por la Universidad de Cantabria. Periodo (Octubre a Noviembre 2016)

jDiploma en manejo de ofimática (GRADO DIGITAL) Año: 2007 Otorgado por MINED.

j Diploma de Técnico Operador Windows Año: 2007 Año: 2007 Otorgado por MINED.

EXPERIENCIA LABORAL

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU

CARGO: jefa de la Unidad de Servicios Generales

FUNCIONES:

1. Realizar Seguimiento al Plan Operativo Anual del Departamento.
2. Elaborar el Plan Anual de funcionamiento Organizacional.
3. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades Institucionales.

4. Realizar seguimiento al sostenimiento de equipos y mobiliario de las dependencias del Instituto para identificar las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos.
5. Asegurar por que se ejecute efectivamente el Plan anual de mantenimiento de los vehículos Institucionales.
6. Realizar visitas de supervisión a las oficinas departamentales y al Albergue, con el objeto de verificar el buen estado de las instalaciones.
7. Solicitar y dar seguimiento a la compra de equipo y mobiliario idóneo para el funcionamiento de las oficinas, de acuerdo con los espacios y necesidades específicas de cada local.
8. Participar en la determinación de los términos de referencia y el proceso de selección de las personas o empresa para la realización de los trabajos de readecuación o remodelación de las instalaciones, limpieza, servicios de fumigación, arrendamiento, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, contratación de pólizas de seguros, adquisición de combustible, adquisición de equipo; asegurando el cumplimiento de su ejecución.
9. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos del departamento, gestionando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo.
10. Coordinar las gestiones de recuperación de seguros.
11. Revisar informes y documentación relativa a los pagos de los servicios por contrato: limpieza, fumigación, vigilancia, mantenimiento de aires acondicionados, etc.
12. Evaluar el desempeño laboral del personal de la Unidad.
13. Participar en la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos que normen el accionar de la institución, asegurando su respectivo cumplimiento.
14. Desarrollar los mecanismos para el registro y control apropiado de los activos fijos y bodega general.

Marzo 2021 hasta la fecha

DMGS DESECHOS SOLIDOS

Colaboradora Administrativa de la Unidad Secundaria Financiera, Encargada de las Cuentas por Pagar

Marzo 2020 hasta Febrero 2021

Alcaldía Municipal de Apastepeque con el Apoyo del FISDL.

Guía Familiar Familias Sostenibles, Estrategia de Erradicación de la Pobreza San Vicente

Agosto 2019 hasta diciembre 2019

Ministerio de Hacienda/Dirección General de Impuestos interno, Centro Express de Soyapango

Técnica en Asistencia Tributaria y Auxiliar de Supervisor de Técnicos.

Marzo 2018 hasta febrero 2019

World Visión El Salvador

Facilitadora de Desarrollo, Dialogus Fortaleciendo la capacidad de dialogo de jóvenes para la contraloría social políticas públicas en los Municipios de San Vicente, Tepetitan y Zacatecoluca

Junio 2017 hasta febrero 2018

Hábitat para la Humanidad, Agencia San Vicente

Técnico Guía Comunitario Construyendo Jóvenes Vecinos para la Paz, Departamento de San Vicente

Septiembre 2016 hasta marzo 2017

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.

Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.

Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Código Tributario.

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Manejo y conocimientos de leyes y reglamentos institucionales.

Supervisión de personal.

Infraestructura física.

Administración de bienes, custodia de equipos y materiales.

Procesos de Administración General.

Elaboración de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

INTEGRANTE DE COMISIONES/COMITÉS INSTITUCIONALES:

Comisión de descargo ISDEMU

Comité de Depuración de Saldos Contables ISDEMU

Comité de Sala de Lactancia Materna

HABILIDADES.

- Responsable
- Eficaz
- Facilidad para trabajar en equipo
- Organizada
- Proactiva
- Creativa
- Excelente comunicación con los demás.