

Viceministerio de Transporte

Iris Guadalupe Ramírez Rivera

Institución: Viceministerio de Transporte
Nombre: Iris Guadalupe Ramírez Rivera
Teléfono: 21333612
Email: iris.ramirez@mop.gob.sv
Cargo: Jefa de la Unidad Administrativa de Carga Ad- Honorem
Dirección: Km 9 Carretera Panamericana , Contiguo a Plantel Holcim,
Santa Tecla, La Libertad

Curriculum:

Formación Académica:

Licenciada en Administración de empresas con especialización en Gestión de Talento Humano y Desarrollo de competencias

Universidad Francisco Gavidia

Experiencia Laboral:

Jefa Unidad Administrativa Ad-
Honorem

Dirección General de Transporte de Carga

Viceministerio de Transporte

Diciembre 2021-actualidad

Funciones:

-Elaboración de informes, revisiones y carga en sistema SERTRACEN de expedientes de la DGTC, identificación KPI'S, elaboración de Planes Anuales Operativos, Planificación estratégica, Desarrollo Organizacional, identificación y formulación de programación de los proyectos a realizar, Elaborar memoria anual de labores del Viceministerio de Transporte, así como los informes de rendición de cuentas, coordinar con la Dirección de Política y Planificación para la elaboración los diseños, normas, manuales y demás instrumentos de planificación estratégica que garanticen la calidad de los resultados operativos del VMT, llevar el registro y control de los expedientes resueltos por la Dirección, Organizar y archivar al correspondencia, mantener el registro y archivo de expedientes debidamente foliados para al remisión a la UGDA, así como entregar la información oficiosa ante OIR y entregar respuestas pronta garantizando con ello, que dichas peticiones se cumplan satisfactoriamente y en los plazos establecidos por la ley para que el oficial de información brinde una respuesta rápida, oportuna y de calidad

Administradora de Contratos y evaluadora de Procesos UCP

Dirección General de Transporte de Carga

Viceministerio de Transporte

Diciembre 2021-actualidad

Funciones:

Dar seguimiento a la ejecución del documento contractual, sea contrato u orden de compra , para hacer valer la adecuada, correcta y oportuna ejecución de la Obligación contractual.

En el caso de evaluaciones de procesos, evaluar el proceso de valoración de las ofertas y las propuestas presentadas con arreglo a la metodología y criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud de compra con el objetivo de obtener la mejor relación entre calidad y precio, llevándose de manera justa y transparente para garantizar un tratamiento equitativo para los oferentes

Asistente

Dirección General de Transporte de Carga

Viceministerio de Transporte

Diciembre 2021 a la fecha

Funciones:

Elaboración de informes, notas, llevar el registro y control de y archivar al correspondencia, y mantener los canales abiertos con los diferentes enlaces Intersinstitucionales y dentro del Viceministerio de Transporte, así como mantener actualizado el portal de página web del Viceministerio de Transporte con las resoluciones de restricciones y los comunicados para el público en general

Colaborador Administrativo

OIR VMT

Viceministerio de Transporte

Octubre 2021 a la fecha

Funciones:

Recopilación y difusión de la información oficiosa, así como gestionar que las unidades responsables las actualicen periódicamente, emitir resolución oportunamente, sobre los motivos por los cuales no se le entrega en forma total o parcial la información al ciudadano, recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar y redireccionar las solicitudes ciudadanas de información, dar a conocer la normativa respecto a los precios de reproducción de la información solicitada y de las circunstancias en las que se puede exigir el pago, dar el mantenimiento y actualización de los mecanismos de participación ciudadana, impulsando la cultura de participación en foros electrónicos de opinión, recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar reclamos, quejas o avisos ciudadanos, trasladando la información a la unidad correspondiente y las quejas o avisos ciudadanos que posiblemente sean constitutivos de infracciones o violaciones a disposiciones legales o a las políticas institucionales serán enviadas al Comité de Transparencia Institucional, esto en el caso que tenga implicaciones legales, dar respuesta pronta, oportuna y eficaz a todos aquellos trámites y solicitudes que ingresen a cualquier dirección, área o unidad del VMT

Asistente

Dirección Legal

Viceministerio de Transporte

Agosto 2007-noviembre 2021

Funciones:

Garantizar la seguridad jurídica de los usuarios, y/ o concesionarios del servicio público de transporte público de pasajeros, en los procedimientos establecidos de la Dirección, salvaguardar el derecho de petición y respuesta del administrado, mantener una base de datos actualizada de la legislación relacionada con las funciones del VMT, elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas; velar porque se mantenga el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos, a través de la unidad o personal que se designe para tal efecto.

Colaborador Administrativo

Apoyo a Unidad de Compensación, Recepción y análisis de documentos

Dirección General de Transporte Terrestre

Viceministerio de Transporte

Diciembre 2007 a abril 2010

Funciones:

Recepción y revisión y ordenamiento de documentos para la elaboración de planillas para el pago de compensación

Colaborador Administrativo

Unidad Vías Públicas

Dirección General de Tránsito

Viceministerio de Transporte

Mayo 2006-agosto 2007

Funciones:

Recepción de documentos y elaboración de nota para otorgar autorizaciones para el uso de las vías públicas.

Colaborador Administrativo

Unidad de Procedimientos Legales, Transporte, Tránsito y Carga

Viceministerio de Transporte

Mayo 2006-Agosto 2007

Funciones:

Realizar la recepción y admisión de los escritos de inconformidad; señalar y celebrar audiencias relacionadas al proceso de inconformidad establecido en la LTTSV, velar porque se mantenga el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos, a través de la unidad o personal que se designe para tal efecto.

Colaborador Administrativo

Registro Públicos de Vehículos

Dirección General de Tránsito

Viceministerio de Transporte

Mayo 2006-Agosto 2007

Funciones:

Realizar la recepción y admisión de los escritos de peticiones de usuarios para regular, a través del Registro Público de Vehículos Automotores, la matrícula de los vehículos, así como asistir al Registrador en todo lo que encomiende

Colaborador Administrativo

Examinadoras

Dirección General de Tránsito

Viceministerio de Transporte

Noviembre 2005- mayo 2006

Funciones:

Supervisar, controlar y autorizar a todas las personas que se sometan por primera vez a la prueba para la obtención las Escuelas de Manejo, Empresas Examinadoras y a todas aquellas entidades vinculadas con los procesos en le enseñanza aprendizaje, evaluación y profesionalización de la conducción de vehículos automotores

Experiencia Profesional

Curso Ley de Compas Públicas

MENATU Consultoría y Asesoría I 2024

Curso Inteligencia Artificial aplicada al Transporte

BID - 2023

Curso Ley de procedimientos Administrativos

Ministerio de Hacienda I 2023

Diplomado Ley crecer Juntos

CONAPINA - 2023

Administración para contratos LACAP

Ministerio de Hacienda - 2022

Curso en temas de Derechos Humanos, Derechos de las m mujeres y Prevención y violencia contra las mujeres en el marco de acción de Seguridad y Construcción de Paz

La Asociación de mujeres por la dignidad y la vida LAS DIGNAS- 2021

Diplomado en Diseño Gráfico Publicitario

Universidad Francisco Gavidia I 2016-2017

Diplomado en Inversiones de Wall Street

BURSATILE - 2016

Curso Introducción a la Gestión para resultados en el Desarrollo

EDX- BID - 2015

Seminario Atención al Usuario

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Viciando y Desarrollo Urbano - 2011

Otras experiencias

CONTRATACIONES PUBLICAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y DE TRANSPORTE.

Administradora de contrato en los años 2021, 2022, 2023 y 2024 mediante Acuerdo Ministerial, para el contrato denominado "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Básculas Fijas y Móviles del Viceministerio de Transporte"

Funciones:

-Administración del contrato en todas sus etapas.

Evaluadora de procesos como parte del PEO mediante Acuerdo Ministerial en los años 2023 y 2024

Funciones:

Analista de razonabilidad de precios de los procesos siguientes:

-Contratación de outsourcing para servicios de trámites digitales en línea para el Viceministerio de Transporte

-Proceso Licitación DR CAFTA LA N 06/2024 "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para basculas fijas y móviles del viceministerio de transporte"

-Evaluación de ofertas del proceso de LICITACIÓN COMPETITIVA LC No. 02/2023 "CONTRATACIÓN DE OUTSOURCING PARA SERVICIOS DE TRÁMITES DIGITALES EN LINEA PARA EL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE"

Administradora de contrato en los años 2021, 2022, 2023 y 2024 mediante Acuerdo Ministerial, para el contrato denominado "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Básculas Fijas y Móviles del Viceministerio de Transporte"

Administradora de contrato en el año 2022 mediante Acuerdo Ministerial para "Suministro de sensores móviles para pesaje de camiones peso por eje para la Dirección General de Transporte de Carga"

Funciones:

-Administración del contrato en todas sus etapas

Administradora de contrato en el año 2022 mediante Acuerdo Ministerial para "Suministro de basculas pesa camiones peso por eje para la Dirección General de Transporte de Carga"

Funciones:

-Administración del contrato en todas sus etapas

Administradora de contrato en el año 2022 mediante Acuerdo Ministerial para "Servicio de Seguridad Privada para las oficinas centrales del VMT"

Funciones:

-Administración del contrato en todas sus etapas

Enlace de OIR

diciembre 2021 a la fecha

Funciones:

Recibir, y dar una respuesta pronta garantizando con ello, que dichas peticiones se cumplan satisfactoriamente y en los plazos establecidos por la Ley para que el oficial de información brinde una respuesta rápida, oportuna y de calidad.