

## Gema Lucrecia Padilla

---

Cargo. Jefa de la UACI

Teléfono. 2264-5815

Correo institucional. [padilla.gema@tse.gob.sv](mailto:padilla.gema@tse.gob.sv)

Dirección. 13 Calle Poniente No. 4224, Col. Escalón, San Salvador

- Julio de 2010 a la fecha, Jefe UAC  
Institución: **Tribunal Supremo Electoral, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

### PRINCIPALES FUNCIONES REALIZADAS

- Cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC
- Planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de contratación de bienes y servicios objeto de la LACAP
- Constitución del enlace entre la UNAC y las dependencias del TSE en cuanto a actividades técnicas, flujos y registros de información.
- Elaboración de la Programación Anual de Compras
- Seguimiento y ejecución de la Programación Anual de Compras
- Verificación de asignaciones presupuestarias
- Adecuación de bases de licitación o concurso
- Recepción y Apertura de ofertas de procesos de adquisición
- Control y seguimiento de procesos por libre gestión institucionales
- Verificación de asignación de Disponibilidades de Crédito Presupuestario para procesos de contratación.
- Asistencia a miembros de Comisiones de Evaluación de Ofertas

### EXPERIENCIA LABORAL

- Noviembre de 2009 a Julio de 2010, Jefe Interina UAC Ad-Honorem  
Institución: **Tribunal Supremo Electoral, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**
  - Cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC
  - Planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de contratación de bienes y servicios objeto de la LACAP
  - Control y seguimiento de procesos por libre gestión institucionales
  - Verificación de asignación de Disponibilidades de Crédito Presupuestario para procesos de contratación.
  - Asistencia a miembros de Comisiones de Evaluación de Ofertas
- Julio de 2009 a Octubre de 2009, Coordinadora UAC  
Institución: **Tribunal Supremo Electoral, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**
  - Planificación, coordinación, y seguimiento de procesos de contratación Institucionales
  - Control y seguimiento de procesos por libre gestión institucionales
- Enero de 2009 a Junio de 2009, Técnico Administrativo Financiero.

---

Institución: **Tribunal Supremo Electoral, Dirección de Administración y Finanzas- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

---

- Planificación, coordinación, y seguimiento de procesos de contratación del Presupuesto Especial Extraordinario para los Eventos Electorales de 2009.
  - Control y seguimiento de procesos por libre gestión del Presupuesto Especial Extraordinario para los Eventos Electorales 2009.
  - Asistencia a la Dirección de Administración y Finanzas en el proceso de pago de compromisos adquiridos durante la ejecución del Presupuesto Especial Extraordinario para los Eventos Electorales 2009.
  - Asistencia en el proceso de gestión administrativa de la Dirección
- Noviembre de 2008 – Enero de 2009, Jefe Interina de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

Institución: **Tribunal Supremo Electoral, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

- Responsable de la Planificación, coordinación, ejecución y seguimiento del desarrollo de procesos de contratación del Presupuesto Especial Extraordinario para los Eventos Electorales de 2009 y Presupuesto Ordinario de Funcionamiento.
- Agosto de 2008 – Noviembre de 2008, Técnico Administrativo Financiero.

Institución: **Tribunal Supremo Electoral, Dirección de Administración y Finanzas- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

- Planificación, coordinación, y seguimiento de procesos de contratación elaborados por la UACI.
  - Elaboración y gestión de procesos de licitación
  - Control y elaboración de toda clase de documentación relacionada a los procesos de contratación.
  - Asistencia en el diseño de procesos de contratación a la DAF
  - Asistencia en el proceso de gestión administrativa de la Dirección.
- Julio de 2006 – Agosto de 2008, Colaboradora Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas.

Institución: **Tribunal Supremo Electoral, Dirección de Administración y Finanzas- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

- Planificación, coordinación, y seguimiento de procesos de contratación elaborados por la UACI.
- Elaboración y gestión de procesos de licitación
- Control y elaboración de Requisiciones de Compra de Bienes y Servicios
- Asistencia en el diseño de procesos de contratación a la DAF
- Asistencia en el proceso de gestión administrativa de la Dirección.

- Abril de 2005 – Julio de 2006, Coordinadora del Equipo de Licitaciones
-

---

correspondientes al Presupuesto Especial Extraordinario para las Elecciones de 2006 (PEE-2006)

Institución: Tribunal Supremo Electoral, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- Planificación, coordinación, elaboración y seguimiento de procesos de contratación regulados por la LACAP.
  - Adecuación de términos técnicos, administrativos y legales de las Bases de Licitación del PEE-2006.
  - Control de Entrega y Recepción de garantías exigidas para contratar
  - Asistencia a comisiones Evaluadoras de Ofertas
  - Elaboración de Presentaciones de Recomendación de Procesos de Contratación al Organismo Colegiado
  - Asistencia a proveedores participantes en procesos de contratación
- Septiembre de 2003 – Abril de 2005, Encargado de Compras por Libre Gestión

Institución: Tribunal Supremo Electoral, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- Coordinación y Control de Compras por Libre Gestión
  - Control de Calidad de procesos de contratación regulados por la LACAP
  - Seguimiento al Plan Anual de Compras
  - Colaboración en la preparación del Plan Anual de Compras
- Agosto de 2002 – a la fecha, Docente Hora Clase  
Institución: **Universidad Católica de El Salvador, UNICAES**
- Responsable del desarrollo de las asignaturas Proyectos Informáticos I y II para la Carrera de Licenciatura en Sistemas Informáticos Administrativos de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Enero de 2002 – a la fecha, Asesora y Miembro de Jurados de Evaluación de Trabajos o Proyectos de Graduación.  
Institución: **Universidad Católica de El Salvador, UNICAES**

- Asesora de Proyectos de Graduación para la carrera de Licenciatura en Sistemas Informáticos Administrativos de la Facultad de Ciencias Económicas.
  - Asesora de Trabajos de Investigación para la carrera de Licenciatura en Sistemas Informáticos Administrativos de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Septiembre de 1996 – Septiembre de 2003, Delegado II  
Institución: Tribunal Supremo Electoral, Santa Ana.
- Encargada de Control de Producción del Plan Piloto de Voto Residencial correspondiente al Departamento de Santa Ana.
  - Colaboración en el proceso de control de entrega de Carné Electoral
  - Control de producción de Solicitudes de Inscripción al Registro Electoral (SIRE)
-

- 
- Control de calidad de Solicitudes de Inscripción al Registro Electoral (SIRE)

- Junio de 1994 – Junio 1996, Asistente de Gerencia General  
Empresa: **DATA WORD, S.A.**

- Control de compras de suministros informáticos
- Elaboración de proyecciones anuales de ventas
- Control mensual de ventas
- Encargada de digitación

- Febrero de 1994 – Abril 1994, Secretaria de Gerencia Administrativa

Institución: **Instituto de Medicina Legal, Dr. Roberto Masferrer, Santa Ana.**

- Control y manejo de archivo general
- Encargada de Almacén General de Suministros
- Administración de combustible al Departamento de Medicina Legal
- Control vehicular del Departamento de Medicina Legal
- Transcripción de peritajes psicológicos

---

## EDUCACIÓN

- 2008 ESTUDIANTE DE PRIMER AÑO DE MAESTRÍA EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE EMPRESAS, Universidad Católica de El Salvador, UNICAES.
- 2006 CURSO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA PARA PROFESIONALES, UNICO.
- 2001 LICENCIATURA EN COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA EMPRESARIAL, UNICO (UNICAES).
- 1993 BACHILLER ACADÉMICO, Opción FÍSICO-MATEMÁTICO, Colegio Bautista, Santa Ana.

---

## CONOCIMIENTOS

- Normas ISO 9000:2000
- Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas Informáticos
- Dominio del idioma inglés (Hablado: Avanzado), (Escrito: Avanzado), (Leído: Avanzado)
- Planificación, organización y supervisión procesos de compra regulados por la LACAP.
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher y Outlook) e Internet.
- Curso básico de diseño de páginas Web en HTML

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Aplicación de tecnología táctil a los procesos administrativos

---

CAPACITACIÓN  
RECIBIDA

- Compras en la Bolsa de Productos de El Salvador
  - Derechos y deberes de los Contratistas ante la LACAP – FEPADE – Noviembre de 2009
  - Detección de licitaciones Colusorias - Superintendencia de Competencia – Febrero de 2010
  - Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones – Secretaría Técnica de la Presidencia- FEPADE, Junio de 2007.
  - Ley de la Corte de Cuentas como Marco de Referencia en la Fiscalización Administrativa y Jurisdiccional.
  - Aplicación de Tecnología de la Información al proceso pedagógico, UNICO, Enero – Junio de 2006.
-