

CURRICULUM VITAE

Nombre	Sonia Elizabeth Pérez de Hernández
Profesión	Licenciada
Cargo Actual	Jefe Departamento de Presupuesto
Teléfono	2209-4000 Ext. 4114
Correo Institucional	perez.sonia@tse.gob.sv
Dirección Institucional	15 Calle pte#4223 Col. Escalón

O B J E T I V O S

Contribuir con la práctica de mis habilidades y capacidades para beneficio de la Institución, alcanzando simultáneamente un desarrollo profesional que me permita favorecer en todo momento el desempeño de las actividades asignadas en los lineamientos de trabajo.

F O R M A C I Ó N A C A D É M I C A

Licenciatura en Administración de Empresas

Universidad de El Salvador

O T R O S E S T U D I O S

- ✓ Curso de Contabilidad Gubernamental (CECAMH)
- ✓ Seminario sobre Formulación y Ejecución Presupuestaria (M.H.)
- ✓ Seminario taller sobre la implantación de las UFIS's (FEPADE)
- ✓ Seminario sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador (TSE)
- ✓ Seminario sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la
- ✓ Administración Pública (TSE)

- ✓ Diplomado en Género y Estadística (ISDEMU-Universidad de El Salvador)
- ✓ Curso Intermedio de Microsoft Word (INSAFORP)
- ✓ Curso sobre Lineamientos Generales para la Elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno del TSE (Corte de Cuentas de la República de El Salvador)
- ✓ Seminario de "Reingeniería de Procesos Aplicada en la Administración Pública" (TSE)

EXPERIENCIA LABORAL

Tribunal Supremo Electoral (1986 a la fecha)
 Área De Finanzas

Cargo: -Gerente Financiero Interino (1999)

Asistente Financiero (1999-2011)

Técnico Financiero (2012-2015)

- ✓ Formulación de Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios
 Control, ejecución y liquidación de presupuestos extraordinarios
- ✓ Participar en Comisiones de Evaluación de Licitaciones
- ✓ Análisis e interpretación de Estados Financieros
 Control, seguimiento y respuesta o informe de observaciones de
- ✓ Auditoría Interno y Corte de Cuentos de lo República
- ✓ Control y seguimiento a requerimientos de información de la
 Oficina de Información y Respuesta (OIR)
- ✓ Elaborar notas, cuadros e informes financieros varios
- ✓ Participar en la elaboración de las Normas Técnicas de Control
 Interno Institucional

- ✓ Colaborar con la Dirección Financiera Institucional en diferentes actividades encomendadas
- ✓ Brindar apoyo a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

ÁREA DE PRESUPUESTO

- ✓ Cargo: - Operador UFI
- ✓ Técnico Presupuestario (1991- 1998)
- ✓ Formulación de presupuestos Ordinarios y Extraordinarios
- ✓ Manejo de sistema de presupuesto (aplicación SAFI del Ministerio de Hacienda)
- ✓ Clasificación de gastos, elaboración de compromisos, Reprogramaciones y Ajustes presupuestarios
- ✓ Control, ejecución y liquidación de presupuestos
- ✓ Elaborar informes presupuestarios varios

ÁREA DE COMPRAS

- ✓ Cargo: -Secretoria
- ✓ Asistente de Proveedora(1986-1990)
- ✓ Elaborar Requisiciones de Compra de Bienes y/o Servicios
- ✓ Elaborar Órdenes de Compra
- ✓ Solicitar cotizaciones o proveedores
- ✓ Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones
- ✓ Control de cartera de proveedores

OTROS CONOCIMIENTOS

- ✓ Manejo de Microsoft (word, excel, power point)
- ✓ Manejo de equipo de oficina (computadora, impresores, fax, escaner, contómetro)
- ✓ Conocimiento de la Ley AFI y su Reglamento
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado
- ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- ✓ Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del
- ✓ Sector Público
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública