

CURRICULUM VITAE

Nombre	Roberto Alfredo Fuentes Rivera
Profesión	Licenciado en Administración de Empresas
Cargo Actual	Jefe del Departamento de Planificación
Teléfono	2209-4000 Ext. 3302
Correo Institucional	fuentes.roberto@tse.gob.sv
Dirección Institucional	15 Calle Pte#4223 Col. Escalón

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1976, Bachillerato Comercial. Escuela Nacional de Comercio (ENCO), San Salvador, El Salvador.
- + 1984, Licenciatura en Administración de Empresas, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, Santa Catarina, Brasil.

CURSOS, SEMINARIOS, CAPACITACIONES

- + Seminario de Elaboración de Presupuestos Públicos por Áreas de Gestión. (Dirección General del Presupuesto, Ministerio de Hacienda, San Salvador, 1988).
- + Curso de Formulación y Seguimiento de Proyectos. (Consejo Central de Elecciones, San Salvador, 1990).
- + VI Conferencia de la Asociación de Organismos Electorales de Centro América y el Caribe. (San Salvador, El Salvador, IIDH-CAPEL, 1990).
- + Seminario de Alta Gerencia Electoral. (IFE de México, San Salvador, 1996).
- + Seminario sobre Voto Residencial. (PNUD, San Salvador, 1997).
- + Seminario de Cartografía Electoral. (TSE de Costa Rica y TSE de Panamá, San Salvador, 1998).
- + Seminario de Derechos Civiles y Humanos en Cuestiones Electorales. (Alto Comisionado de Naciones Unidas, San Salvador, 1999).

- + Curso de Capacitación sobre Planeación Estratégica. (FEPADE, San Salvador, 2000).
- + Derechos Civiles y Electorales de la Mujer. (CEMUJER, San Salvador, 2000).
- Seminario sobre Formación de Auditores de Calidad de Procesos. (RV Asesores/ Outsource, San Salvador, 2001).
- + Taller Indicadores de Seguimiento y Capacitación para el Seguimiento del Plan Estratégico Institucional. (RV/Outsource, San Salvador, 2001).
- + Técnicas para Usuarios del Programa Microsoft Project. (Universidad Politécnica, San Salvador, 2004)
- + Seminario "Lineamientos Generales para la Elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno". (Corte de Cuentas de la República, San Salvador, 2005)
- + Seminario de Ética Gubernamental. (Corte de Cuentas de la República, San Salvador, 2005).
- + Seminario de Seguridad e Higiene Ocupacional. (Instituto Salvadoreño del Seguro Social, San Salvador, 2008).
- + Seminario de Principios y Deberes y Ley de Ética Gubernamental. (TSE, San Salvador, 2008).

HISTORIA LABORAL

- + Consejo Central de Elecciones de El Salvador. (1986-1992).
- + Tribunal Supremo Electoral de El Salvador. (1992- Hasta la fecha).

CARGOS DESEMPEÑADOS

- + Técnico Auxiliar de Planificación, Departamento de Planificación, Consejo Central de Elecciones (1986-1992).
- + Técnico de Planificación, Departamento de Planificación, Tribunal Supremo Electoral (1992-1995).
- Jefe del Departamento Administrativo, Gerencia Administrativa, Tribunal Supremo Electoral (1996).
- + Subgerente de Formulación y Seguimiento de Proyectos, Gerencia de Planificación, Tribunal Supremo Electoral. (1996-1999).
- + Subgerente de Planificación, Gerencia Técnica, Tribunal Supremo Electoral (1999-2004).
- Jefe del Departamento de Planificación, Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (2004- hasta la fecha).

PRINCIPALES TRABAJOS REALIZADOS

- + Participación en el diseño del Proyecto de Carnet Electoral, el cual fue utilizado por primera vez en el evento electoral de 1988.
- Participación en el equipo de Reformas al Código Electoral de 1989.
- Elaboración del Calendario Electoral para los eventos electorales de 1988, 1989, 1991, 1994, 1997, 1999, 2000, 2003 y 2004.
- + Control en la fabricación de papeletas de votación para los eventos electorales de 1988, 1989, 1991 y 1994, 1997, 1999, 2000, 2003 y 2004.
- + Gestión Administrativa Institucional durante el año de 1996.
- + Asesoría directa y operativa a la Unidad de Proyecto Electoral de los años 1997, 1999, 2000, 2003 y 2004, en materia de Preparación, almacenaje y distribución de paquetes electorales y logística de adecuación y señalización de centros de votación.
- + Elaboración de Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes y servicios electorales para los distintos eventos electorales realizados.
- Elaboración de Proyectos diversos de naturaleza electoral.
- + Elaboración de Planes Anuales Operativos Institucionales.
- + Elaboración de Memoria de Labores y de Elecciones.
- + Asesoría a la Dirección de Organización Electoral en materia de Papeletas de Votación y Actas de Cierre y Escrutinio de Juntas Receptoras de Votos en las elecciones de 2006 y 2009.
- + Diseño y ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación de los Planes Anuales Operativos Institucionales, **Plan** General de Elecciones y de otros proyectos.
- + Colaboración en la elaboración de los presupuestos ordinarios de funcionamiento y extraordinarios de elecciones.
- + Coordinación de la elaboración de los Manuales de Organización, de Descripción y Especificación de Puestos y de Procedimientos del TSE.