

Gema Lucrecia Padilla



INFORMACIÓN

- Cargo: Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Número de teléfono institucional: 7919-0909
- Correo electrónico institucional: padilla.gema@tse.gob.sv
- Dirección Laboral: 13 Calle Pte. 81/83 Av. Nte. No. 4224, Colonia Escalón, San Salvador.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2019 DIPLOMADO EN AGENTE DE PUESTO DE BOLSA EN OPERACIONES BURSÁTILES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
- 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

RESPONSABILIDADES

- Cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC
 - Planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de todos los procesos de contratación de bienes y servicios objeto de la LACAP
 - Creación, documentación y control de expedientes que registran todas las actuaciones relacionadas a cada proceso de contratación de obras, bienes y/o servicios, desde su requerimiento hasta su etapa de liquidación.
 - Constitución del enlace entre la UNAC y las dependencias del TSE en cuanto a actividades técnicas, flujos y registros de información y demás aspectos que se derivan de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
 - Elaboración de la Programación Anual de Compras correspondiente a cada ejercicio fiscal ordinario y Presupuestos Especiales Extraordinarios de Elecciones.
 - Seguimiento y ejecución de la Programación Anual de Compras correspondiente a cada ejercicio fiscal ordinario y Presupuestos Especiales Extraordinarios de Elecciones.
 - Verificación de asignaciones presupuestarias para cada tipo de presupuesto
 - Coordinación y adecuación de bases de licitación o concurso conjuntamente con unidades solicitantes
 - Recepción y Apertura de ofertas de procesos de adquisición
 - Mantenimiento y actualización de la información requerida en los módulos de registro de COMPRASAL
 - Registro, control y actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas
-

-
- Exigencia, recepción y devolución de garantías requeridas en los procesos de contratación, así como gestión para el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
 - Coordinación y control en el envío de garantías a custodia de Tesorería Institucional
 - Precalificación de potenciales ofertantes nacionales o extranjeros y su correspondiente revisión anual
 - Creación y remisión de informes trimestrales al titular de la institución, de las contrataciones que se realizan
 - Control y seguimiento de procesos por Contratación Directa o Libre gestión institucionales
 - Asistencia a miembros de Comisiones de Evaluación de Ofertas o Comisiones de Alto Nivel
 - Control y seguimiento a la ejecución de contratos
 - Gestión de procesos de imposición de sanciones a contratistas
 - Calificación a ofertantes nacionales o extranjeros
 - Remisión oportuna de información requerida por la UNAC
 - Cumplimiento de todas las responsabilidades que establece la LACAP, su Reglamento, Ley de Acceso a la Información Pública, Código Electoral y demás normativa legal aplicable.

- Noviembre de 2009 a julio de 2010, Jefe Interina UAC Ad-Honorem

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

RESPONSABILIDADES

- Cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC
 - Planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de todos los procesos de contratación de bienes y servicios objeto de la LACAP
 - Creación, documentación y control de expedientes que registran todas las actuaciones relacionadas a cada proceso de contratación de obras, bienes y/o servicios, desde su requerimiento hasta su etapa de liquidación.
 - Constitución del enlace entre la UNAC y las dependencias del TSE en cuanto a actividades técnicas, flujos y registros de información y demás aspectos que se derivan de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
 - Elaboración de la Programación Anual de Compras correspondiente a cada ejercicio fiscal ordinario y Presupuestos Especiales Extraordinarios de Elecciones.
 - Seguimiento y ejecución de la Programación Anual de Compras correspondiente a cada ejercicio fiscal ordinario y Presupuestos Especiales Extraordinarios de Elecciones.
 - Verificación de asignaciones presupuestarias para cada tipo de presupuesto
 - Coordinación y adecuación de bases de licitación o concurso conjuntamente con unidades solicitantes
 - Recepción y Apertura de ofertas de procesos de adquisición
 - Mantenimiento y actualización de la información requerida en los módulos de registro de COMPRASAL
 - Registro, control y actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas
 - Exigencia, recepción y devolución de garantías requeridas en los procesos de contratación, así como gestión para el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
 - Coordinación y control en el envío de garantías a custodia de Tesorería Institucional
 - Precalificación de potenciales ofertantes nacionales o extranjeros y su correspondiente revisión anual
 - Creación y remisión de informes trimestrales al titular de la institución, de las contrataciones que se realizan
 - Control y seguimiento de procesos por Contratación Directa o Libre gestión institucionales
-

-
- Asistencia a miembros de Comisiones de Evaluación de Ofertas o Comisiones de Alto Nivel
 - Control y seguimiento a la ejecución de contratos
 - Gestión de procesos de imposición de sanciones a contratistas
 - Calificación a ofertantes nacionales o extranjeros
 - Remisión oportuna de información requerida por la UNAC
 - Cumplimiento de todas las responsabilidades que establece la LACAP, su Reglamento, Ley de Acceso a la Información Pública, Código Electoral y demás normativa legal aplicable.
- 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**

RESPONSABILIDADES

- Cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC
 - Planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de todos los procesos de contratación de bienes y servicios objeto de la LACAP
 - Creación, documentación y control de expedientes que registran todas las actuaciones relacionadas a cada proceso de contratación de obras, bienes y/o servicios, desde su requerimiento hasta su etapa de liquidación.
 - Constitución del enlace entre la UNAC y las dependencias del TSE en cuanto a actividades técnicas, flujos y registros de información y demás aspectos que se derivan de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
 - Elaboración de la Programación Anual de Compras correspondiente a cada ejercicio fiscal ordinario y Presupuestos Especiales Extraordinarios de Elecciones.
 - Seguimiento y ejecución de la Programación Anual de Compras correspondiente a cada ejercicio fiscal ordinario y Presupuestos Especiales Extraordinarios de Elecciones.
 - Verificación de asignaciones presupuestarias para cada tipo de presupuesto
 - Coordinación y adecuación de bases de licitación o concurso conjuntamente con unidades solicitantes
-

-
- Recepción y Apertura de ofertas de procesos de adquisición
 - Mantenimiento y actualización de la información requerida en los módulos de registro de COMPRASAL
 - Registro, control y actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas
 - Exigencia, recepción y devolución de garantías requeridas en los procesos de contratación, así como gestión para el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
 - Coordinación y control en el envío de garantías a custodia de Tesorería Institucional
 - Precalificación de potenciales ofertantes nacionales o extranjeros y su correspondiente revisión anual
 - Creación y remisión de informes trimestrales al titular de la institución, de las contrataciones que se realizan
 - Control y seguimiento de procesos por Contratación Directa o Libre gestión institucionales
 - Asistencia a miembros de Comisiones de Evaluación de Ofertas o Comisiones de Alto Nivel
 - Control y seguimiento a la ejecución de contratos
 - Gestión de procesos de imposición de sanciones a contratistas
 - Calificación a ofertantes nacionales o extranjeros
 - Remisión oportuna de información requerida por la UNAC
 - Cumplimiento de todas las responsabilidades que establece la LACAP, su Reglamento, Ley de Acceso a la Información Pública, Código Electoral y demás normativa legal aplicable.
- 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 diciembre de 2010
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 diciembre de 2010, 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
-