

CURRICULUM

Nombre: Sonia Elizabeth Pérez de Hernández
Profesión: Licenciada en Administración de Empresas
Cargo actual: Jefe del Departamento de Presupuesto
Teléfono institucional: 2209-4000 Ext. 4116
Correo Institucional: perez.sonia@tse.gob.sv
Dirección Institucional: 13 Calle Poniente No.4223, Col. Escalón

FORMACION ACADEMICA:

Licenciada en Administración de Empresas

Graduada de la Universidad de El Salvador

FORMACION COMPLEMENTARIA:

- Curso de Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda (CECAMH).
- Seminario sobre Formulación y Ejecución Presupuestaria, impartido por el Ministerio de Hacienda.
- Seminario taller sobre la implantación de las UFIS's, impartido por FEPADE.
- Seminario sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, impartido por el TSE.
- Seminario sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, impartido por el TSE.
- Diplomado en Género y Estadística, impartido por ISDEMU y la Universidad de El Salvador.
- Curso Intermédio de Microsoft Word, impartido por INSAFORP
- Curso sobre Lineamientos Generales para la Elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno del TSE, impartido por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Seminario sobre Reingeniería de Procesos Aplicada en la Administración Pública, impartido por el TSE.

- Capacitación sobre el modelo conceptual del Subsistema de Contabilidad Gubernamental aplicado a las NICSP 11,12,16,17,21,27,31 y 32, impartido por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

CARGOS DESEMPEÑADOS:

Tribunal Supremo Electoral

- Jefe del Departamento de Presupuesto (2016 a la fecha)
- Técnico Financiero (2012-2015)
- Asistente Financiero (febrero/2009-2011)
- Asistente (1999-enero/2009)
- Gerente Financiero Interino (1999)
- Técnico Presupuestario (1991-1998)
- Secretaria -Colaborador de Proveeduría (octubre/1986-1990)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Formulación de Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios
- Ejecución, control y liquidación de Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios
- Manejo de módulo de presupuesto (aplicación informática SAFI del Ministerio de Hacienda)
- Participar en comisiones de evaluación de licitaciones
- Análisis e interpretación de estados financieros
- Control, seguimiento y respuesta a informe de observaciones de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República
- Control y seguimiento a requerimientos de información de la Oficina de Información y Respuesta (OIR)
- Participar en la elaboración de la Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
- Participar en la elaboración de manuales de proceso para el pago de Remuneraciones y Bienes y Servicios.
- Elaboración de informes financieros y presupuestarios varios
- Colaborar con la Dirección Financiera Institucional en diferentes actividades encomendadas