

CURRICULUM VITAE

Nombre Xiomara del Carmen Avilés Lizama
Profesión Licenciada en Administración de Empresas
Cargo Actual Registradora Electoral
Teléfono 2264-7928 2209-4000 Ext. 6001
Correo Institucional aviles.xiomara@tse.gob.sv
Dirección Institucional Final 83 Av. Nte. Pasaje Arrué #4223 Col. Escalón

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR	1990-1993
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	San Salvador, El Salvador
Licenciatura en Administración de Empresas	
UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA JOSE SIMEON CAÑAS FACULTAD DE INGENIERIA	1982-1989
Licenciatura en Ciencias de la Computación	San Salvador, El Salvador

EXPERIENCIA PROFECIONAL Y LABORAL

FUNCIONES

- Planificar, Organizar, Coordinar y Controlar las actividades necesarias, tendientes a la inscripción y actualización de ciudadanos en el Registro Electoral y para la elaboración de los Padrones Electorales, así como los mecanismos para la consulta ciudadana a nivel Nacional.
- Elevar al Tribunal las consultas que considere pertinentes así como evacuar las que dicho Tribunal formule.

AUTORIDAD:

Previo consentimiento del Organismo Colegiado, el imponer medidas disciplinarias a los subalternos, exigirles el cumplimiento entrega de las tareas que se les deleguen, concederles o denegarles permisos, cuantificar y solicitar los recursos materiales y servicios de mantenimiento para ejecutar las labores del Registro Electoral, recomendar y/o proponer personal dentro del área.

Periodo: ENERO 98 A LA FECHA, San Salvador, El Salvador

EMPRESA: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CARGO: Sub-Gerente

Informática FUNCIONES

- Organizar, controlar y evaluar l funcionamiento de la unidad
 - Identificar y diseñar los sistemas de control y seguimiento para el Registro Electoral
 - Recomendar el Hardware y software a utilizar
 - Identificar e implementar necesidades de mecanización de procesos
 - Administrar el personal a cargo
 - Establecimiento d metas e indicadores para el seguimiento
 - Diseño de proyectos de empadronamiento y carnetización masivos
 - Coordinar el apoyo informático con las unidades del Tribunal Supremo Electoral Auditar el Programa del Registro Electoral
- Periodo: 1996-1997, San Salvador, El Salvador**

EMPRESA: ASOCIACIÓN DE LA EMPRESA PRIVADA (ANEP)

CARGO: Asesor de Sistemas de

Computación DESCRIPCIÓN DEL

PROGRAMA:

El Programa de Apoyo al Desarrollo Productivo y Competitivo de la Pequeña Empresa FUNCIONES

Evaluar los Sistemas de Computación e información con que cuentan las distintas gremiales participantes en el programa (Asociación Salvadoreña de Industriales, Fundación Salvadoreña para el Desarrollo, Cámara de Comercio y COEXPORT) Recomendar las estrategias a implementar para el desarrollo del sistema integrado de información a utilizar por las diferentes gremiales
Recomendar el Software y Hardware necesarios para el desarrollo del Sistema
Diseño de los Sistemas a utilizar , diseño de la base de Datos General para las Gremiales, diseño de Formatos estándares a ser utilizados por las gremiales.

PERIODO: Febrero 1995-Septiembre 1995, San Salvador, El Salvador

EMPRESA: TECHNOSERVE, Programa El Salvador

ONG, institución sin fines de lucro que apoya al desarrollo integral humano a través del trabajo cooperativo y microempresario que benefician a grupos de bajos ingresos en América Latina y África *CARGO: Asesor Técnico de la Gerencia de Planificación y Evaluación*

FUNCIONES

- Colaborar con la investigación de Proyectos
- Colaborar en la elaboración de Planes anuales, Mediano y largo plazo.
- Elaboración de informes de progreso de los proyectos a los donantes (AID, CEE, Oficina Central)
- Encargada del Sistema de Información Gerencial
- Elaborar el Análisis costo- efectividad de las empresas asistidas
- Análisis, preparación y recopilación de la información estadística de soporte para la programación y evaluación de las actividades de corte, mediano y largo plazo.
- Análisis y seguimiento de indicadores sociales, económicos, financieros de los

proyectos asistidos.

- Identificación, selección, clasificación y elaboración de la información para replica y diseminación. (boletines, brochures).

PERIODO: Enero 1993-Febrero 1995, San Salvador, El Salvador

EMPRESA: TECHNOSERVE, Programa El

Salvador CARGO: Asistente Administrativo

Sistemas-Contable *FUNCIONES*

- Responsable de las actividades relacionadas con la identificación, diseño e implantación de nuevos sistemas
 - Analizar necesidades de modernización de programas y sistemas y proponerlos a la Gerencia Administrativa.
 - Buscar-proponer candidatos para la realización de trabajos específicos de consultorías externas en el área de sistemas.
 - Orientar, controlar, supervisar y evaluar el trabajo que realicen los consultores externos contratados para el área específica.
 - Responsable de realizar actividades operativas propias del área de acción.
 - Apoyar a la Gerencia Administrativa en la preparación y elaboración de reportes e informes
 - Capacitar al cuerpo de asesores y al personal administrativo en el uso y manejo del software y programas utilizados por el programa.
 - Responsable de las actividades relacionadas con el uso adecuado de los equipos, sistemas y programas.
 - Responsable del mantenimiento, reparación y funcionamiento de los equipos
- PERIODO: 1989- 1993, San Salvador El Salvador

EMPRESA: FIGAPE (Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa)

CARGO: Analista- Programador