

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: NORMA LORENA LOPEZ GALEANO

Dirección: - - - - -

Localidad: - - - - -

Teléfono: - - - - -

Email: - - - - -

Fecha de nacimiento: 01/12/1974

Estado Civil: Soltera



OBJETIVO

Desarrollar mi formación y experiencia en una institución que ofrezca perspectivas y promoción profesional.

FORMACION Y ESTUDIOS

Fecha: 1991- 1993

Institución formadora: Instituto Nacional "José Damián Villacorta"

Titulación: Bachiller, opción Humanístico

Fecha: 1994- 1998

Institución formadora: Universidad de El Salvador

Titulación: Egresada de la Carrera de Licenciatura en Ciencia Jurídicas

Fecha: 1999- 2000

Institución formadora: Universidad de El Salvador

Titulación: Licenciatura en Ciencia Jurídicas

Abogado y Notario de la República.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fecha: Marzo 2017- a la fecha

Institución: FOVIAL

Puesto/actividad desarrollada: Retomando el cargo de Profesional de Adquisición y Contratación de Obras, que implica, seguimiento y coordinación de procesos de contratación como designada GACI, en la conformación de Comisiones de Evaluación de Ofertas; Revisión de Bases según indicaciones de la jefatura inmediata; conformación y resguardo de Expedientes de procesos asignados; manejo de los sistemas Institucionales establecidos para el procesamiento de la información concentrada en GACI, entre otras actividades a solicitud de la jefatura.

Fecha: Abril 2016- a Marzo 2017

Institución: FOVIAL

Fecha: Abril 2016- a Marzo 2017

Institución: FOVIAL.

Puesto actividad desarrollada: En el cargo de Gerente de Adquisición y Contratación Institucional (GACI) Interina, que implica, dirección, coordinación y seguimiento de procesos de contratación como jefa UACI, todas las funciones establecidas en la LACAP y RELACAP; Revisión de Bases, Terminos de Referencia, entre otros; manejo de los sistemas Institucionales establecidos para el procesamiento de la información concentrada en GACI, así como seguimiento del Sistema de Control de Calidad de acuerdo a la Norma ISO 9000-2015, entre otras actividades y/o delegaciones a solicitud de la Dirección Ejecutiva.

Fecha: Julio 2015- a Marzo 2016

Institución: FOVIAL.

Puesto actividad desarrollada: En el cargo de Profesional de Adquisición y Contratación de Obras, que implica, seguimiento y coordinación de procesos de contratación como designada ACL, en la conformación de Comisiones de Evaluación de Ofertas; Revisión de Bases según indicaciones de la jefatura inmediata; conformación y resguardo de Expedientes de procesos asignados; manejo de los sistemas Institucionales establecidos para el procesamiento de la información concentrada en ACL, entre otras actividades a solicitud de la jefatura.

Fecha: 2007- a Mayo de 2015:

Institución: Alcaldía Municipal de Santa Tecla, L.L.

Puesto Actividad desarrollada: De febrero 2013 al 08 de Mayo 2015, desempeñando el cargo de Jefa del Departamento Jurídico de la Municipalidad de Santa Tecla, Cuyas funciones incluían sin limitarse a las mismas: Representación Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad; Asesoría, acompañamiento y conformación de Comisiones de Alto Nivel en casos relativos a procesos UACI, según la ley relacionada; Tramitología de procesos administrativos, sancionatorios y de despido; Conocimiento y tramitación de procesos civiles, penales y mercantiles y sus respectivos recursos, entre otras.

Elaboración, legalización de Convenios y Contratos de cualquier naturaleza; Revisión de Ordenanzas y Reglamentos; Asesoría Legal a nivel institucional, entre otras actividades propias del cargo.

De febrero 2010- Enero 2013 desempeñando la función de Asistente Jurídico de Sindicatura Municipal. Cuyas actividades o funciones consistían en: Asesoría Asistencia legal al Síndico Municipal; diligenciamiento de Recursos de Apelación de conformidad a la Ley General Tributaria Municipal y Contenciosos Administrativos, según designación de casos; Revisión de Diligencias de la Jurisdicción Voluntaria; Emitir opiniones y sugerencias en procesos administrativos de UACI, RFE, REF, Unidad Contravencional, etc.

De Junio de 2007 iniciando como Asistente Jurídico de la Unidad de Adquisiciones y Compras Institucional (UACI), hasta enero de 2010.

Funciones desempeñadas: Asesoría Legal a la jefatura UACI; Revisión y co-elaboración de Bases y Terminos de Referencia; revisión y verificación de cumplimiento de requisitos legales de los

oferentes y contratistas; redacción y elaboración de Contratos de Obra, Prestación de Servicios y Suministro de Bienes. Asimismo, participación en Comisiones de Evaluación de Ofertas como designada UACI, según criterio de la jefatura inmediata; tramitología y seguimiento de procedimientos sancionatorios de conformidad a la LACAP, incluyendo reclamación de Fianzas contractuales, Verificación de las funciones de Administradores de Contrato, Control y seguimiento de Fianzas/ Garantías.

Fecha: 2002- 2007

Empresa: Oficina Jurídica Rivas Fernández

Puesto/Actividad desarrollada: Colaborador Jurídico. Que consistía en: Ejercicio Liberal del Derecho; elaboración de contratos, manejo de Protocolo, etc.

Fecha: 2001

Empresa: ONG Marianella García Villas (Codefam)

Puesto/Actividad desarrollada: Asistente Jurídico, con las funciones de asesorar a los usuarios, seguimiento de casos de Derechos Humanos, acompañamiento de afectados.

Fecha: 1999- 2000

Empresa: Oficina Jurídica Pineda Pérez

Puesto/Actividad desarrollada: Colaborador Jurídico

Fecha: 1998-1999

Empresa: Unibanco de el Salvador, S. A.

Puesto/Actividad desarrollada: Asistente Jurídico en Recuperación Judicial

Fecha: 1995- 1998

Empresa: Oficina Jurídica Pineda- Martínez

Puesto/Actividad desarrollada: Colaborador Jurídico

DATOS COMPLEMENTARIOS

Conocimientos informáticos: Manejo de diferentes paquetes para oficina: Windows y

* Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

* Manejo de diverso equipo de oficina.

* Conocimiento general sobre Leyes: Tributarias y Fiscales de la Corte de Cuentas de la República; aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento; experiencia sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y RELACAP; manejo de la normativa relacionada con el que hacer de UACI, y la Ley de Ética Gubernamental y demás normativa relacionada a la administración pública.

* Vehículo propio.

NOTA: La Unidad de Acceso a la Información Pública del CNJ ACLARA: que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.