

Funcionarios
Corte de Cuentas de la República



Nombre del funcionario: Eric David Schwank Martinez

Cargo: Subdirector Centro de Investigación y Capacitación

Teléfono institucional: 25928038

Correo electrónico institucional: eschwank@cortedecuentas.gob.sv

Dirección laboral: 1a Ave. Norte y 13 Calle Poniente, San Salvador

Profesión: Mercadólogo y administrador de empresas.

Años de experiencia: 18 años

Experiencia laboral:

- Supervisión de áreas educativas.
- Coordinación de proyectos.
- Gestión de presupuestos.
- Contabilidad.
- Estudio de mercados.
- Ventas
- Cobros

Estudios formales:

- Master en Administración de Empresas - Universidad de Alcalá De Henares, España (Semipresencial) 2018-2019
- Licenciatura en Marketing y Publicidad- Universidad Francisco Gavidia 2013-2018

Estudios no formales:

- Gestión de Proyectos - Aden Business School y George Washington University (online) - junio 2020.
- Contabilidad Gubernamental - Ministerio de Hacienda - octubre 2015

Funciones:

- Desarrollar las competencias de los servidores de la Institución y de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas a través de la capacitación.
- Desarrollar y controlar la ejecución de los eventos de capacitación.
- Verificar la asistencia del personal del CINCAP.

- Coordinar acciones conjuntas con las unidades organizativas y entidades públicas, para brindar un mejor servicio a los clientes internos y externos en materia de capacitación.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de las unidades organizativas de la Institución
- Formular políticas y estrategias de capacitación, que permitan el desarrollo efectivo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Asegurar los requerimientos necesarios para el desarrollo de las funciones de esta Unidad.
- Realizar investigaciones para que impacten principalmente en los procesos sustantivos de la Institución.
- Diseñar metodologías y procedimientos de capacitación para adultos, basados en el enfoque sistemático de capacitación.
- Administrar los bienes y recursos de acuerdo con el presupuesto asignado al CINCAP.
- Elaborar el Informe de Cumplimiento de Metas y Rendición de Cuentas del Centro de Investigación y Capacitación.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación y someterlo a consideración del Organismo de Dirección.
- Gestionar y coordinar con entidades públicas y organismos nacionales e internacionales, programas de capacitación, que permitan el fortalecimiento y desarrollo humano.
- Preparar matrices de seguimiento sobre las observaciones y recomendaciones emitidas por auditorías efectuadas al CINCAP.
- Coordinar la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Anual de Labores y el Plan Anual Operativo y Presupuesto del área organizativa.
- Participar en los proyectos de mejora continua del área de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
- Administrar las funciones del área y su equipo de trabajo según las atribuciones contenidas en el Manual de organización y demás normativas aplicables. Ejecutar el Plan Operativo del área de acuerdo con necesidades organizacionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.
- Administrar el Presupuesto y Plan Operativo Anual del área según plan y necesidades organizacionales.
- Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.