

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Nelson Edgardo Vanegas Rodriguez

CARGO: Presidente de CEPA

PROFESIÓN: Ingeniero

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

Organizar, Dirigir y Controlar, las relaciones con los Órganos Públicos, teniendo la representación legal de la Comisión, así como celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Institución, previo acuerdo de la Junta Directiva, dando cumplimiento a la Legislación, Normativa, Reglamentos, Regulaciones y/o Políticas vigentes, tanto internas como externas, que competen a CEPA, y que contribuyan a desempeñar su misión, alcanzar su visión estratégica y atender lineamientos del Gobierno Central.

1. Mantener relaciones de armonía y coordinación con Organismos Nacionales e Internacionales.
2. Mantener relaciones de coordinación con entidades privadas y/o gubernamentales.
3. Dar lineamientos estratégicos a la Institución, que permitan ejecutar proyectos para mantener las instalaciones y operaciones de las empresas de CEPA en óptimas condiciones y calidad de servicio.
4. Representar legalmente a la Institución y firmar documentos que sean necesarios.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Emérito de Jesús Velásquez Monterroza

CARGO: Gerente General de CEPA

PROFESIÓN: Ingeniero

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los Gerentes y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Comisión en cumplimiento de las políticas y proyectos aprobados por la Junta Directiva y la Presidencia de CEPA
2. Crear los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Institución.
3. Elaborar y someter para la autorización de Junta Directiva, en el ejercicio de sus funciones y en su calidad de Secretario de la misma, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, de inversión, así como los estados financieros; los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, además de los demás proyectos e iniciativas que se requieran para dar cumplimiento a la misión, visión y los objetivos institucionales establecidos.
4. Aprobar los reglamentos, instructivos, manuales y regulaciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Institución.
5. Representar a la Empresa como persona jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir.
6. Trasladar, suspender o destituir el personal por delegación expresa de la Junta Directiva.
7. Garantizar las buenas relaciones con los clientes, usuarios y otros sectores involucrados en las actividades de la Comisión.
8. Emitir lineamientos a todas las unidades administrativas y operativas que garanticen un buen clima laboral en al Empresa.
9. Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones y decisiones de la Junta Directiva, cuidando de la buena marcha de las empresas de la Comisión, a través del gerente respectivo;
10. Previo aviso a las autoridades marítimas y fiscales correspondientes, según el caso, podrá desviar las naves mercantes cuando por motivos de fuerza mayor o de seguridad no puedan ser atendidas en el puerto a que éstas se dirijan;
11. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz ilustrativa, sin derecho a voto;
12. Elaborar, con la cooperación de los gerentes, los proyectos de presupuesto y sistema de salarios de la Comisión y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
13. Gestionar ante Junta Directiva la aprobación de los proyectos que faciliten el funcionamiento y las operaciones de las empresas de la Comisión.
14. Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Junta Directiva, la Presidencia de CEPA, las normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Jayme Jannice Darlen Magaña Centeno

CARGO: Oficial de Información

PROFESIÓN: Licenciada

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo relativo a número de solicitudes atendidas, rechazadas y los motivos del rechazo, su tiempo de respuesta, el número y el resultados de asuntos atendidos por el Instituto
15. Formular y actualizar el plan anual de trabajo
16. Participar en la formulación y presentación del Presupuesto de Egresos y Plan Anual de Compras de la dependencia, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas
17. Reportar el avance de cumplimiento del plan anual de trabajo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia, y generar los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia
18. Promover la cultura de acceso a la información pública al resto de Unidades Organizativas de CEPA.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Cristóbal Cuellar Alas

CARGO: Gerente Legal

PROFESIÓN: Licenciado

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Planificar las diferentes acciones a ser realizadas para alcanzar las metas institucionales definidas, que sean de su competencia.
2. Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad, a fin de lograr los objetivos que se tenga definidos.
3. Controlar que las diferentes actividades realizadas se efectúen de conformidad a lo planificado, identificando desviaciones y tomando medidas de acción para su corrección.
4. Asesorar a la Presidencia, Gerencia General y demás unidades organizativas de la Comisión, en todos los asuntos legales y jurídicos para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan la actividad de CEPA.
5. Elaborar y celebrar contratos de diversas índoles tales como: arrendamiento, suministro, servidumbre, comodato, derivados de procesos de licitación y otros, de acuerdo a la autorización de la Junta Directiva y las exigencias legales y contractuales requeridas.
6. Legalización de los contratos, autentica de firmas, certificaciones notariales, elaboración de poderes, actas notariales, escrituras públicas.
7. Intervenir en procesos arbitrales, juicios y diligencias judiciales, extra judiciales o administrativas que afecten a CEPA.
8. Participar en las negociaciones del contrato colectivo de trabajo con los sindicatos de las empresas de CEPA, con el fin de mantener armonía laboral en las empresas y brindar apoyo y asesoramiento legal.
9. Preparar notas para aprobación de la Presidencia o la Gerencia General, dirigidas a personas naturales o jurídicas, públicas, privadas nacionales o internacionales.
10. Emitir opiniones legales respecto a las tarifas generales, especiales y/o preferenciales para los usuarios de los servicios de las distintas Empresas de CEPA.
11. Participar en reuniones de la institución en las cuales se aborden y deriven temas de carácter legal.
12. Preparar y revisar la documentación de carácter legal, dirigida a otras Instituciones a fin de que estén ajustadas a la ley y otras disposiciones que rigen a CEPA.
13. Mantener relación con las empresas y el Departamento de Recursos Humanos para armonizar las relaciones laborales, así como para asegurar el cumplimiento de las leyes laborales, los contratos colectivos de trabajo y los reglamentos internos de trabajo.
14. Elaborar proyectos de reformas a la Ley de CEPA, al Reglamento para la aplicación de la misma, y otros instrumentos legales que rigen a CEPA
15. Mantener relación directa con el Asesor Legal de la Junta Directiva, a fin de realizar una eficiente coordinación en los aspectos legales y jurídicos de interés de CEPA.
16. Revisar aspectos legales y jurídicos de Memorándums Justificativos a la Junta Directiva a solicitud de las otras unidades.

17. Ejecutar procesos de imposición de multas e inhabilitaciones, de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
18. Estudiar y realizar recomendaciones sobre convenios internacionales a ser suscritos y ratificados según conveniencia de CEPA.
19. Participar como asesor legal en la apertura de procesos de adquisiciones y contrataciones y en las Comisiones de Evaluación de Ofertas, así como participar como miembro de Comisiones Especiales de Alto Nivel en casos de recursos de revisión.
20. Elaborar Dictámenes Jurídicos de la legalidad de los procesos de evaluación de ofertas.
21. Suscribir acciones de personal, con especial atención en los casos de sanciones disciplinarias o despidos, a efecto de cumplir con las regulaciones vigentes en materia de recursos humanos y la legislación laboral.
22. Participar en subastas públicas de las diferentes empresas de la Comisión, para proporcionar asesoría legal.
23. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, en ausencia del Asesor Jurídico de la misma.
24. Preparar el informe mensual de actividades realizadas, y trimestralmente su evaluación, así como plan de compras, capacitación, anual operativo, dirección y administración y estratégico institucional en lo pertinente a la Gerencia Legal.
25. Consolidar el presupuesto anual de la gerencia a su cargo, y someterlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación.
26. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: José Armando Echeverría Inglés

CARGO: Gerente de Seguridad Institucional

PROFESIÓN: Licenciado

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad,
2. Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de la seguridad integral a nivel corporativo
3. Proponer ante la administración superior directamente o por medio de las empresas de CEPA, la implementación de proyectos de mejora de la seguridad
4. Representar a la Comisión y ejercer funciones de enlace ante otras instituciones del Estado relacionadas con el tema de seguridad física, seguridad y salud ocupacional y medio ambiente
5. Revisar y aprobar el plan anual operativo en concordancia con el presupuesto anual asignado
6. Evaluar el avance del cumplimiento de metas por medio de los informes de los indicadores de resultados
7. Analizar las necesidades presupuestarias de la Gerencia de Seguridad para el plan de compras, con base en los objetivos y metas propuestas
8. Aprobar el plan de trabajo de las Unidades de Seguridad de las empresas de CEPA y dar seguimiento a las actividades planificadas
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la administración superior
10. Revisar y aprobar los informes de las inspecciones, auditorias, estudios, pruebas y estudios de seguridad efectuadas en las diferentes empresas de la CEPA
11. Promover la aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables en las empresas de CEPA
12. Supervisar que las distintas actividades planificadas se desarrollen según lo planificado y tomando las medidas correctivas que sean necesarias
13. Supervisar la elaboración y actualización de los programas, planes y normativa interna vigente en las empresas de la Comisión
14. Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de la CEPA en todo lo concerniente a la seguridad así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados
15. Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad integral
16. Apoyar en la planificación y supervisar el desarrollo de ejercicios, prácticas y simulacros de seguridad en los puertos y aeropuertos.
17. Informar a la administración superior de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la imagen y afecten el normal desarrollo de las operaciones de las empresas de la CEPA
18. Revisar y aprobar los planes de seguridad y directrices para eventos especiales en los que se requiera la presentación de servicios de seguridad

19. Integrar y participar activamente en los comités de seguridad física, seguridad y salud ocupacional conformados en las empresas de CEPA
20. Coordinar el programa de gestión de prevención de oficina central, supervisar el desarrollo y cumplimiento del mismo en las empresas de CEPA
21. Supervisar las actividades y el desarrollo de los procedimientos establecidos en las normativas y recomendaciones internacionales, relacionadas con la seguridad de las empresas de CEPA
22. Ejercer funciones de enlace con organismos nacionales e internacionales no gubernamentales para la atención de proyectos, convenios, y demás temas relacionados con la seguridad
23. Gestionar los requerimientos en materia de seguridad de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales
24. Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la administración superior
25. Emitir las normas y políticas de seguridad de documentos y de información dentro de las empresas de CEPA
26. Coordinar con las instituciones gubernamentales afines, los procesos de verificación de antecedentes de aspirantes a plaza dentro de las empresas de CEPA y oficina central
27. Verificar y aprobar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad, en las empresas de CEPA o sus proyectos
28. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Benigno Vásquez Figueroa

CARGO: Jefe Unidad Auditoría Interna

PROFESIÓN: Licenciado

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Se prepara el Plan Anual de Auditoría, el cual es enviado a la Dirección de Planificación para que sea pre-sentado a la Presidencia y Gerencia General para aprobación. Preparar el Programa de Auditoría.
2. Se inicia el desarrollo de las actividades de Auditoría, de acuerdo al Plan de Auditoría.
3. Supervisión y control de los exámenes en desarrollo.
4. Los Informes de Auditoría resultantes, se tramitan internamente enviando copia a los involucrados y al Presidente y Gerente General. También se envía copia a la Corte de Cuentas de la República.
5. Se reciben peticiones de la Presidencia, Gerencia y Jefaturas de la Comisión, para desarrollar otras actividades de auditoría en la Comisión.
6. Se da respuesta a consultas recibidas de las diferentes jefaturas de la Comisión.
7. Participar en comisiones creadas al interior de CEPA, concernientes a aspectos administrativos y financieros

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Sara Elena Santamaría Lovo

CARGO: Gerente Interina de Concesiones

PROFESIÓN: Licenciada

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Dirigir y coordinar los procesos de concesión de infraestructura, definiendo y marcando los criterios y pautas de actuación, a las unidades involucradas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Participar en la elaboración de planes, normas, políticas y procedimientos que regulan los subsectores aéreo, portuario y ferroviario, con el fin de contribuir al cumplimiento a la Legislación y Normativa respectiva.
3. Organizar, coordinar e implementar los proyectos, programas y/o planes de trabajo técnicos y/o administrativos, para el funcionamiento de la unidad.
4. Colaborar con la formulación de leyes, reglamentos y políticas relacionadas con los subsectores portuario, aeroportuario y ferroviario salvadoreños.
5. Asesorar a la Alta Administración de CEPA, en los temas estratégicos relacionados con la incorporación del sector privado en la administración y operación de la infraestructura y servicios.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: René Amilcar Ventura Palacios

CARGO: Gerente de Sistemas de Información

PROFESIÓN: Ingeniero

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Coordinar y formular las políticas relacionadas con el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos de CEPA.
2. Establecer las normativas para el uso, seguridad y remplazo de sistemas informáticos.
3. Coordinar y supervisar la adecuada administración del modelo lógico y físico de la base de datos y el sistema de replicación de datos del sistema de información de CEPA, con énfasis preliminar en el Sistema Administrativo y Financiero Institucional (SADFI).
4. Coordinar y supervisar la administración del acceso a los sistemas de información utilizados en la Comisión, con responsabilidad en la seguridad por la definición de perfiles y usuarios que acceden a los mismos, con énfasis inicial en SADFI; así como los servicios de “Web Master” requeridos en CEPA.
5. Coordinar y supervisar el diseño de nuevos software y la actualización de los software existentes con base a las necesidades de CEPA.
6. Coordinar y supervisar el uso y dedicación de los servidores de red, tanto de Oficina Central, como también de las Empresas de CEPA.
7. Coordinar y Supervisar la administración de los servidores de componentes (monitores transaccionales) y el framework de aplicaciones en que se basa el desarrollo de sistemas, incluyendo la supervisión de la administración de las versiones de los programas informáticos de la plataforma SADFI.
8. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de soporte y apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware en Oficina Central y en las dependencias de CEPA.
9. Formular y actualizar de tecnologías de información de CEPA, acorde al crecimiento y desarrollo de la Comisión, y presentarlo para su aprobación a la Administración Superior.
10. Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de su competencia.
11. Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia y generar los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la formulación y presentación del Presupuesto de Egresos y Plan Anual de Compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
13. Asesorar a la Administración Superior, Gerencias y Unidades de Staff sobre aspectos de tecnologías de información.
14. Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios y suministros informáticos.
15. Informar a la Administración Superior, sobre el avance físico de los proyectos en ejecución.

16. Participar en equipos de trabajo para mejoras de procesos que requerirán tecnologías de información, a petición de la administración superior de CEPA.
17. Participar como contraparte institucional ante el ente normativo en el área de tecnologías de información que defina el Gobierno Central.
18. Colaborar en el desarrollo de auditorías aplicables al área de tecnologías de información
19. Participar como contraparte institucional ante contrataciones de proyectos de tecnologías de información que se desarrollen en CEPA.
20. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Josue Nathan Ramos Ruiz

CARGO: Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

PROFESIÓN: Licenciado

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Planificar las diferentes acciones a ser realizadas para alcanzar las metas institucionales definidas, que sean de su competencia
2. Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad, a fin de lograr los objetivos que se tenga definidos
3. Controlar que las diferentes actividades realizadas se efectúen de conformidad a lo planificado, identificando desviaciones y tomando medidas de acción para su corrección
4. Velar porque las unidades de Recursos Humanos y Administrativos de las Empresas cumplan con las políticas, normas y procedimientos de personal para lograr uniformidad en la administración de los recursos humanos y materiales.
5. Participar en la elaboración o modificación de los reglamentos o ajuste de los mismos en la aplicación de políticas emanadas de la Administración Superior
6. Planificar, ejecutar y coordinar los estudios técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos, y materiales tales como: análisis de puestos, valoración de puestos, escalas de salarios y calificación de méritos, necesidades de mobiliario, equipos y materiales.
7. Evaluar en coordinación con las unidades organizativas de la Comisión el desempeño del personal a fin de incentivar al personal o detectar necesidades de capacitación, problemas o factores que influyen negativamente en su rendimiento para adoptar las medidas que se consideren necesarias
8. Realizar y controlar que el reclutamiento y selección de personal se realice de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos
9. Coordinar los registros, estadísticas y controles necesarios del personal para fines de planeación, desarrollo, motivación o aplicación de medidas disciplinarias
10. Mantener un sistema de Información y control de los Recursos Humanos en todos los niveles de la Institución
11. Promover un clima organizacional adecuado entre las jefaturas y los subordinados para lograr una cooperación mutua eficiente en la consecución de los objetivos de la Comisión
12. Planificar, coordinar y/o ejecutar programas de desarrollo para lograr una mayor motivación del personal y su integración a los objetivos de la Comisión
13. Velar porque los beneficios de los empleados sean otorgados oportunamente conforme a leyes, normas y procedimientos
14. Participar o colaborar en la conducción de las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo con los sindicatos de las Empresas, en representación de la Comisión y a propuesta de la Junta Directiva
15. Planificar y coordinar los programas de capacitación para el desarrollo de los Recursos Humanos. Proponer y seguir los procedimientos establecidos para la participación del personal en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional

16. Elaborar y/o consolidar el presupuesto anual de la gerencia a su cargo, y someterlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación
17. Dar seguimiento a los presupuestos operacionales, de inversión, de salarios y otros relacionados con la gerencia a su cargo
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Raúl Antonio Funes Quinteros

CARGO: Gerente Financiero

PROFESIÓN: Licenciado

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Planificar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
2. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
3. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
7. Garantizar que las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales se realicen cumpliendo las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
9. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Auditorías Interna y Externas.
10. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
11. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas específicas asignadas, así como asistir a las demás Gerencias, Departamentos y Secciones en los requerimientos que éstos soliciten, relacionados con servicios, suministros y demás responsabilidades de su competencia.
12. Participar en reuniones de trabajo organizadas por comités, comisiones o cualquier organismo público y privado, que por delegación de la Junta Directiva, la Presidencia o Gerencia General, represente o actúe en nombre de la CEPA.
13. Legalizar documentos de compra administrativa y de pago, así como librar y refrendar cheques en las distintas empresas de la Comisión, de acuerdo a autorización expresa de la Junta Directiva.
14. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Edwin Arturo Molina López

CARGO: Jefe UACI

PROFESIÓN: Ingeniero

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Planificar las diferentes acciones a ser realizadas para alcanzar las metas Institucionales definidas, que son competencia a la UACI.
2. Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo mi responsabilidad, a fin de lograr los objetivos que se tienen definidos.
3. Controlar que las diferentes actividades se efectúen de conformidad con lo planificado, identificando desviaciones y tomando medidas para su corrección.
4. Elaborar en Coordinación con la Gerencia Financiera, el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
5. Revisar y firmar correspondencia para Junta Directiva, Gerentes, Jefes de Departamento, Proveedores e Instituciones Públicas.
6. Revisar y autorizar las Requisiciones de Compras, procurando la agilización del proceso para dar una oportuna respuesta a las solicitudes de las Empresas de CEPA.
7. Asesorar a las diferentes Empresas de CEPA en la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
8. Asesorar a requerimiento de las diferentes Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO), en los procesos de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas.
9. Notificar a las Autoridades Superiores, el estado o avance de los diferentes procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
10. Revisar los Memorandos Justificativos de las CEO, sobre los Informes de Evaluación de Ofertas y sus respectivas Recomendaciones Previo a ser enviados para ser agendados para ser vistos y autorizados por Junta Directiva.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Guillermo José Rodríguez Montoya

CARGO: Gerente de Ingeniería

PROFESIÓN: Arquitecto

EMPRESA: Oficina Central

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2249-1212

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Planificación de las diferentes actividades de la Gerencia, a fin de que las metas institucionales definidas en los Planes de trabajo, sean desarrolladas conforme a lo planificado, identificando desviaciones y tomando medidas de acción para su corrección.
2. Apoyar a la Gerencia General y a la de Planificación, en la elaboración del presupuesto de pre-inversión e inversión de CEPA.
3. Elaborar el Plan anual de trabajo, evaluando periódicamente el desarrollo del mismo, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos y metas ahí establecidas.
4. Elaboración del presupuesto anual de gastos la Gerencia y controlar que la ejecución se realice de acuerdo a lo aprobado
5. Coordinación con los Departamentos de la Gerencia, la preparación y elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de diseño, construcción y supervisión de obras.
6. Apoyar a la UACI en la preparación de las compras y servicios durante la realización de licitaciones, apertura y evaluación de ofertas para la contratación de servicios de consultoría y construcción de obras.
7. Realización de inspecciones físicas a los proyectos en ejecución.
8. Revisión final de estimaciones de avances de obra, para su respectivo pago, así como la gestión de pago de servicios de consultoría y de supervisión de las obras, cuando esto aplica.
9. Revisión final de las liquidaciones de los proyectos
10. Revisión final de los estudios de diseño de proyectos de obras civiles, realizados por empresas consultoras y por el Departamento de Diseño de esta gerencia.
11. Proporcionar asesoría técnica a las diferentes empresas de CEPA, a fin de identificar situaciones críticas que puedan afectar su capacidad de servicio, para proponer oportunamente las soluciones de ingeniería, correspondientes.
12. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las disposiciones disciplinarias, aplicando las sanciones que procedan en los casos que sea necesario.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Walter Hercilio Alemán Castro

CARGO: Gerente de FENADESAL

PROFESIÓN: Licenciado

EMPRESA: FENADESAL

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2241-4100

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Emitir informes para la Gerencia General, para comunicar las novedades que ocurren en la empresa, estaciones, derechos de vía férrea, tren de pasajeros, equipos, personal, etc.
2. Enviar memorándums justificativos para la Gerencia General, con el propósito de solicitar autorización de Junta Directiva para casos especiales.
3. Velar por el resguardo de todos los bienes muebles e inmuebles de la empresa, y hacer prevalecer el derecho de propiedad de los mismos.
4. Aprobar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, vehículos, equipos de oficina, industriales y ferroviarios, así como infraestructura de la vía férrea.
5. Revisar el ingreso de fondos provenientes de la prestación de los servicios, así como de otras fuentes, con el propósito de alcanzar el autofinanciamiento de la empresa.
6. Analizar los gastos en que se incurre, para evitar el despilfarro de recursos.
7. Aprobar y dar seguimiento al presupuesto operativo y de inversión de la empresa, y justificar ante Junta Directiva cualquier reajuste al mismo.
8. Autorizar órdenes de trabajo que se encuentren dentro del límite, para la compra de repuestos y materiales, así como la adquisición de mano de obra.
9. Firmar contratos de arrendamiento con colindantes del derecho de la vía férrea, para efectos de protección de los inmuebles.
10. Autorizar los pagos de sueldos, vacaciones y prestaciones del personal.
11. Autorizar el pago a las instituciones bancarias y crediticias, por descuentos efectuados al personal.
12. Autorizar el pago de impuestos (IVA y Renta), al Ministerio de Hacienda.
13. Autorizar el pago al ISSS y AFP, en concepto de atención médica y previsión social de los empleados.
14. Dar cumplimiento a las observaciones hechas por auditorías internas, externas y fiscales.
15. Propiciar proyectos de modernización del transporte por ferrocarril, en el área metropolitana e interdepartamental.
16. Gestionar ante el Ministerio de Obras Públicas, el subsidio asignado por el Gobierno, y procurar ante el Ministerio de Hacienda refuerzos presupuestarios cuando es necesario.
17. Solicitar mensualmente a Oficina Central la transferencia de fondos para cubrir los gastos de funcionamiento de FENADESAL.
18. Llevar el control de los pasajeros movilizados por ferrocarril y los ingresos percibidos.
19. Hacer las gestiones necesarias para que los principales arrendatarios de FENADESAL que están en mora, paguen lo adeudado.
20. Asistir a reuniones en CEPA, empresas privadas, instituciones públicas, etc.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Emérito de Jesús Velásquez Monterroza

CARGO: Gerente Interino del Puerto La Unión

PROFESIÓN: Ingeniero

EMPRESA: Puerto de La Unión

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2668-6100

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las operaciones portuarias para que se realicen en forma eficiente haciendo uso racional de los recursos.
2. Ejecutar las políticas, lineamientos, acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas de competencia que le correspondan al Puerto La Unión.
3. Supervisar y garantizar que se cumplan las políticas de la institución.
4. Impulsar y promover la participación del sector privado en la operación del Puerto.
5. Garantizar y ejecutar las medidas necesarias para mantener un clima laboral adecuado.
6. Promover los servicios del puerto ante Líneas Navieras; así como, el arrendamiento de terrenos extraportuarios a inversionistas privados.
7. Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones de CEPA; así como, de la Ley Marítimo Portuaria de la AMP y sus Reglamentos de Aplicación, y reglamentos internacionales sobre prácticas portuarias.
8. Mantener estricta supervisión y control en todo lo relativo a los ingresos y gastos del Puerto, a fin de lograr una rentabilidad adecuada para la empresa.
9. Evaluar y aprobar los planes operativos y de mantenimiento preventivo y el correctivo de los equipos, sistemas e instalaciones, para que los servicios sean oportunos y adecuados.
10. Verificar y garantizar que se respete la política de selección y desarrollo del recurso humano.
11. Verificar y garantizar que todos los sistemas de seguridad física estén funcionando adecuadamente, y que la certificación del Puerto esté garantizada.
12. Evaluar y proponer a Junta Directiva, recomendaciones sobre la mejor forma de explotar los servicios portuarios y modificaciones de tarifas.
13. Evaluar y proponer la ejecución de proyectos sobre ampliaciones, mejoras en las obras físicas e instalaciones, sustitución y adquisición de equipo para el mejoramiento de los servicios o facilidades.
14. Revisar detalladamente y autorizar el presupuesto operacional y de inversión del Puerto, y presentarlo a autorización ante la Administración Superior.
15. Mantener una estructura orgánica eficiente y actualizada de acuerdo a las demandas del servicio y el avance tecnológico, mediante su revisión periódica y la implementación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos.
16. Atender las recomendaciones propuestas por las auditorías externas o internas realizadas; así como, de estudios administrativos para mejorar la operatividad de la empresa y los controles internos.
17. Organizar, motivar y controlar los Comités que se establezcan en la Empresa.
18. Autorizar pagos de conformidad con los reglamentos y demás normas existentes.

19. Garantizar que los fondos obtenidos procedentes de las actividades de la empresa, sean administrados eficientemente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.
20. Realizar las demás funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores de la Comisión.
21. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las operaciones portuarias para que se realicen en forma eficiente haciendo uso racional de los recursos.
22. Ejecutar las políticas, lineamientos, acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas de competencia que le correspondan al Puerto La Unión.
23. Supervisar y garantizar que se cumplan las políticas de la institución.
24. Impulsar y promover la participación del sector privado en la operación del Puerto.
25. Garantizar y ejecutar las medidas necesarias para mantener un clima laboral adecuado.
26. Promover los servicios del puerto ante Líneas Navieras; así como, el arrendamiento de terrenos extraportuarios a inversionistas privados.
27. Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones de CEPA; así como, de la Ley Marítimo Portuaria de la AMP y sus Reglamentos de Aplicación, y reglamentos internacionales sobre prácticas portuarias.
28. Mantener estricta supervisión y control en todo lo relativo a los ingresos y gastos del Puerto, a fin de lograr una rentabilidad adecuada para la empresa.
29. Evaluar y aprobar los planes operativos y de mantenimiento preventivo y el correctivo de los equipos, sistemas e instalaciones, para que los servicios sean oportunos y adecuados.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Roberto de Jesús Mendoza Recinos

CARGO: Gerente del Puerto de Acajutla

PROFESIÓN: Ingeniero

EMPRESA: Puerto de Acajutla

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2429-3200

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Atender las disposiciones que emanen de la Junta Directiva y las instrucciones que reciba del Gerente General.
2. Regular, ordenar y controlar la entrada y salida de las naves en el Puerto, debiendo tener en cuenta los convenios y tratados internacionales que existan al respecto y lo dispuesto en los Reglamentos de la Comisión.
3. Dar aviso a la autoridad correspondiente de las decisiones que haya tomado respecto a la entrada y salida de las naves al Puerto.
4. Regular, ordenar y controlar el practicaaje, anclaje, maniobras, atraque, desatraque y amarre de las naves dentro de los límites del Puerto.
5. Velar por la seguridad de las naves en lo que respecta a las operaciones señaladas en el numeral precedente.
6. Velar porque el equipo de seguridad portuaria se encuentre siempre en condiciones de eficiente empleo.
7. Regular y controlar la entrada y salida de vehículo del recinto portuario.
8. Realizar reuniones de trabajo con Jefes de Departamento y Secciones del Puerto de Acajutla para implementar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a los diferentes planes y proyectos, para alcanzar las metas institucionales definidas, que sean de su competencia.
9. Dictar las disposiciones necesarias para el correcto almacenamiento, custodia y mantenimiento en buen estado de la carga.
10. Estudiar, formular y proponer a la Gerencia General los proyectos de presupuestos sistema de salarios y plan de explotación de los puertos para cada ejercicio fiscal.
11. Promover la comercialización de los servicios portuarios a través de visitas a usuarios y clientes potenciales.
12. Participar en el análisis y elaboración de tarifas y contratos a usuarios, y someterlos a consideración de la Gerencia General y Junta Directiva.
13. Proporcionar cumplimiento a las políticas y disposiciones emanadas de la Administración Superior, entes contralores y autoridad competente.
14. Gestionar ante la Administración Superior, las contrataciones, ascensos, traslados, retiros voluntarios y/o disoluciones laborales del personal del Puerto de Acajutla.
15. Coordinar y evaluar la gestión de las Jefaturas bajo su responsabilidad y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades del Puerto de Acajutla, en cumplimiento de las políticas y proyectos aprobados por la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General de CEPA.
16. Elaborar diversos informes y otros documentos que requiera la Administración Superior para su evaluación.

17. Aprobar reglamentos, instructivos, manuales y regulaciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades portuarias, y someterlos a la aprobación de la Administración Superior, dentro del marco legal
18. Atender solicitudes de los usuarios, relacionado a los servicios que proporciona el Puerto.
19. Informar a la Administración Superior sobre el desarrollo de las actividades portuarias, cuando lo estime conveniente.
20. Participar en reuniones de trabajo con la Administración Superior.
21. Emitir dictamen y aprobar proyectos de construcción y ampliación de la estructura física, financiamientos de cada proyecto.
22. Emitir lineamientos a todas las unidades administrativas y operativas para promover y garantizar un buen clima laboral en el Puerto de Acajutla.
23. Promover el desarrollo del talento humano del Puerto de Acajutla, a través de la creación de programas de cuadros de sucesión generacional principalmente en los cargos de difícil sustitución.
24. Formar parte de la comisión negociadora del Contrato Colectivo de Trabajo por Establecimiento puerto de Acajutla o formar parte de otras Comisiones que la Administración Superior estime pertinente.
25. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Neftali Ramirez Cáceres

CARGO: Gerente Aeroportuario

PROFESIÓN: Licenciado

EMPRESA: Aeropuerto Internacional El Salvador

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2349-9455

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias, relacionadas con el desempeño de sus funciones
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo del AIES, en concordancia con el Presupuesto Anual asignado, mediante un mecanismo de participación interna.
3. Presentar oportunamente informes de avance del Plan Anual Operativo y del cumplimiento de los indicadores de gestión de las dependencias.
4. Presentar el Plan Anual de Compras del AIES, previendo una buena ejecución del mismo.
5. Definir lineamientos para la formulación de Planes de Trabajo, para que las diferentes actividades realizadas se efectúen de conformidad a las políticas, normas y estándares aplicables.
6. Administrar las actividades del Aeropuerto Internacional El Salvador y del Aeropuerto Internacional de Ilopango, de acuerdo a las políticas emanadas por la Administración Superior.
7. Tomar decisiones que permitan alcanzar los objetivos definidos para las diferentes operaciones y servicios del Aeropuerto Internacional El Salvador.
8. Coordinar el diseño de proyectos y someterlos a consideración de la Gerencia General para su aprobación.
9. Elaborar el Plan de Trabajo para la implementación de la cultura de Calidad Total en el AIES; implantar, darle seguimiento y evaluar la aplicación de las 5 S's en el Aeropuerto.
10. Potenciar la mejora, simplificación y/o certificación de procesos críticos y sustantivos, identificando los que son susceptibles de certificación con la normas ISO9001:2000 y los comprendidos bajo las normas OACI.
11. Realizar y coordinar reuniones con los responsables y el equipo de trabajo de las distintas áreas para implementar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a planes y proyectos específicos.
12. Revisar y aprobar la documentación técnica que se genera en las distintas áreas de trabajo del Aeropuerto Internacional El Salvador y del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
13. Garantizar el cumplimiento de Normas de Control Interno Específicas, políticas, procedimientos y demás regulaciones aplicables para la administración del Aeropuerto Internacional El Salvador y del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
14. Realizar monitoreos a la calidad de las operaciones y servicios, a través de la consulta directa a usuarios, clientes, concesionarios y proveedores del Aeropuerto Internacional El Salvador y Aeropuerto Internacional de Ilopango, así como atender a personas externas a la empresa y a los empleados, a fin de dar seguimiento y solución a las situaciones especiales
15. Dar seguimiento a los servicios de recepción, almacenaje, expedición y manejo de carga de importación y pequeña encomienda así como a las áreas de exportación de la Terminal de Carga.

16. Apoyar el desarrollo de los procesos de concesión de servicios y/u operaciones prestados por el AIES, así como el monitoreo a la calidad de prestación de los mismos.
17. Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva en lo concerniente a las actividades del AIES.
18. Revisar y supervisar el plan de emergencia, y tomar acciones correctivas en casos de desviaciones del mismo.
19. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Trabajo, identificando desviaciones y tomando medidas de acción para su corrección.
20. Preparar el informe mensual de actividades y metas alcanzadas, y evaluarlo trimestralmente.
21. Consolidar el Presupuesto Anual de la Empresa y someterlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación.
22. Dar seguimiento a los Presupuestos Operacionales de Inversión, de Salarios y otros relacionados con la Empresa.
23. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo
24. Coordinar y apoyar estudios y propuestas vinculadas al mercadeo nacional e internacional de los servicios del Aeropuerto relacionados a tránsito de pasajeros, Terminal de carga, arrendamientos, concesiones de su competencia y los servicios del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
25. Coordinar y apoyar el análisis, diseño, rediseño y estandarización de procesos de AIES, vinculados con la certificación.
26. Actualizar el plan de emergencia institucional del AIES
27. Actualizar el manual de Aeródromo y sus anexos
28. Velar por el cumplimiento de cursos recurrentes del personal que así lo requiera su cargo dentro del AIES.
29. Supervisar el fiel cumplimiento legal de todos los proyectos de Inversión, Servicio y Mantenimiento
30. Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos en los puestos de trabajo
31. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General, inherentes a las responsabilidades del puesto..

CURRICULO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE: Anabella Corleto de Acosta

CARGO: Sub Gerente Aeroportuario

PROFESIÓN: Arquitecta

EMPRESA: Aeropuerto Internacional El Salvador

CORREO ELECTRÓNICO: funcionarios@cepa.gob.sv

TELÉFONO: 2349-9455

OBLIGACIONES AL CARGO (FUNCIONES)

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias bajo su cargo, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
2. Realizar y coordinar reuniones con los responsables y el equipo de trabajo de las áreas bajo su dependencia para implementar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a planes y proyectos específicos.
3. Realizar monitoreo a la calidad de las operaciones y servicios, a través de la consulta directa a usuarios, clientes, concesionarios y proveedores del aeropuerto Internacional El Salvador y Aeropuerto Internacional de Ilopango, así como atender a personas externas a la empresa y a los empleados.
4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
5. Revisar y dar visto bueno al Presupuesto de Gastos, Plan de Compras y Plan Operativo Anual (POA)
6. Participar en la revisión y aprobación de los Perfiles de Proyectos de Pre inversión e Inversión.
7. Coordinar la elaboración y envío de los informes sobre siniestros que ocurran a los bienes de CEPA, para efectos de la gestión de seguros.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los Inspectores de las Compañías Aseguradoras de la Comisión, a fin de superar vulnerabilidades y demás condiciones de riesgo señaladas.
9. Verificar la actualización de los bienes de CEPA para efectos de su cobertura en las pólizas de seguro.
10. Verificar el envío oportuno de las novedades relevantes según corresponda, a la Gerencia General, Presidencia y a las áreas corporativas de Seguridad y de Comunicaciones de CEPA.
11. Elaborar los Informes de Seguimiento y Avance de los Proyectos de Inversión.
12. Atender los requerimientos de información técnica y administrativa de las diferentes Gerencias, Unidades y Departamentos de Oficina Central para la atención de requerimientos de la Junta Directiva, Presidencia o Gerencia General.
13. Autorizar y/o aprobar en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI), lo siguiente:
14. Requisiciones para la contratación de obras, bienes o servicios.
15. Transferencias presupuestarias.
16. Transferencias de activos fijos.
17. Pedidos de Almacén.
18. Solicitudes de Caja Chica, Fondo Circulante y Transferencia Anticipada de Fondos (TAF)
19. Aprobación de Planes de Compra.
20. Aprobación de Presupuesto de Compra.

21. Aprobación del Plan Operativo Anual.
22. Aprobar el consumo de combustible.
23. Aprobar las Misiones Oficiales y viáticos del personal, conforme las normas y políticas establecidas por la Comisión.
24. Revisar y autorizar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para los procesos de Contratación de Obras, Bienes y Servicios.
25. Autorizar las Acciones de Personal del personal subalterno, relacionadas con: permisos, sustituciones temporales, vacaciones, incapacidad ISSS, licencia con goce de sueldo, reclasificación de Plaza, felicitación, amonestación, retiro voluntario, retiro por invalidez o jubilación y finalización de la relación laboral por muerte del trabajador. Asimismo, aquellas Acciones de Personal tipo "A", según corresponda, posteriormente a la autorización de la Junta Directiva, Presidente o Gerente General.
26. Participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso.
27. Revisar y dar visto bueno al Programa de Capacitación del AIES y gestionar los requerimientos de capacitación cuando correspondan.
28. Atender y/o gestionar la atención de los requerimientos de información de la Gerencias Financiera, Legal, Ingeniería, Sistemas, Administración de Personal, Sistemas y de las Unidades de: Comunicaciones, Auditoría Interna, Acceso a la Información Pública y UACI, entre otros.
29. Representar a la Gerencia Aeroportuaria con voz y voto en los Comités de Seguridad, Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS), Facilitación y en otros designados por la Gerencia Aeroportuaria o Autoridades Superiores de CEPA.
30. Nombrar y/o dirigir a los responsables por el AIES, para la consolidación de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, en coordinación con las áreas de gestión que correspondan de Oficina Central de CEPA.
31. Nombrar y/o coordinar la designación de personal técnico y/o administrativo, necesario o como contra parte de los diferentes proyectos en ejecución por parte de Oficina Central u ordenados por la Presidencia y/o la Gerencia General.
32. Participar en la lectura de los informes de Auditoría Interna y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones que se emitan.
33. Atender los requerimientos administrativos, logísticos y/o de facilitación de los Arrendatarios y/o Explotadores de Negocios del AIES.
34. Dar seguimiento a los servicios de recepción, almacenaje, expedición y manejo de carga de importación y pequeña encomienda, así como las áreas de exportación de la Terminal de Carga.
35. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia directa.
36. Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva en lo concerniente a las actividades del AIES, en las unidades a su cargo.
37. Autorizar el ingreso y uso a los estacionamientos de CEPA.
38. En ausencia de la Gerencia Aeroportuaria, o por delegación de esta, autorizar los ingresos al Salón Vip de CEPA y áreas restringidas del Aeropuerto, de conformidad con las normas de seguridad establecidas.
39. Establecer mecanismos para una comunicación ágil y oportuna de los aspectos relevantes e información de interés gerencial para la Gerencia Aeroportuaria, Presidencia y Gerencia General.
40. Mantener informada a la Gerencia Aeroportuaria de aquellas novedades relevantes que requieran su atención.
41. Otras funciones delegadas por la Gerencia Aeroportuaria y/o autoridades superiores de la Comisión.