

Viceministerio de Transporte

CARLOS RODOLFO VALDEZ AGUILAR

Institución: Viceministerio de Transporte

Nombre: CARLOS RODOLFO VALDEZ AGUILAR

Cargo: Asesor de Despacho VMT

Remuneración: 2444.29

Teléfono: 2133-3695

Email: rodolfo.valdez@mop.gob.sv

Descripción: Despacho VMT/ Viceministerio de Transporte

Estudios realizados:

PERFIL PROFESIONAL

Abogado y Notario de la República, experto en administración pública, con más de 20 años de experiencia asesorando a instituciones nacionales e internacionales, de carácter privado y público, en las siguientes áreas:

Experiencia y Dominio de la Gestión Pública y Privada, en la parte legal, medioambiental, administrativa, municipal, financiera, compras, fiscal, mercantil y tributaria, entre otras.

Asesoría para procesos de contrataciones y adquisiciones Públicas con financiamiento nacional e internacional.

Experiencia en el planeamiento estratégico institucional.

Experiencia en el manejo de fondos públicos, con diferentes fuentes de financiamiento nacionales e internacionales y sus regímenes legales.

Consultor para organismos internacionales, como apoyo de diferentes proyectos a instituciones públicas.

Experiencia en todo tipo de trámites gubernamentales.

Dominio del derecho público en juicios contenciosos administrativo, amparos y legislación en general de dicha área.

Dominio de procesos de cuentas con entes contralores.

Asesoría legal en materia medioambiental, municipal, laboral y fiscal de empresas.

Capacitador en temas de la Administración Pública, medio ambiente y compras públicas con diferentes fuentes de financiamiento

Manejo de caja chica y fondo circulante.

OTRA FORMACIÓN ACADEMICA

Post-Grado en Ética Pública, Transparencia y Anticorrupción, Universidad Nacional del Litoral en Argentina.

Licenciatura en Ciencia Jurídicas, Universidad Evangélica de El Salvador, Abogado y Notario de la República.

FORMACION COMPLEMENTARIA

Capacitación sobre "Aplicación Supletoria del Código Procesal Civil y Mercantil, en los procesos que se siguen ante el Tribunal del Servicio Civil y las Comisiones del Servicio Civil", Tribunal del Servicio Civil. Febrero 2015.

Capacitación sobre "Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Contrataciones Públicas", UNAC. Junio 2014.

Capacitación sobre "Administración de Contratos", UNAC. Noviembre 2013.

Diplomado, "Finanzas para No financieros", Fepade, 2013.

Taller Regional "Mecanismos de Participación y Acceso a la Información sobre Desarrollo Sostenible en la Región", Organizaciones de los Estados Americanos, OEA. Mayo 2013.

Taller "Conferencia sobre "Experiencia de El Salvador en los casos de Solución de Controversia Inversionista-Estado", Ministerio de Economía. Octubre 2012.

Taller "Fortalecimiento de Capacidades para el Abordaje y Transformación de Conflictos Socio Ambientales", MARN. Julio 2012.

Segundo "Programa Regional de Capacitación en Gobernanza Ambiental de Zonas Costero Marinas". Realizado por el PNUMA. Noviembre 2011.

Segundo "Taller Sobre Gobernanza de Aguas Compartidas", UICN. Julio 2011.

Curso "Formación y Capacitación de Árbitros", Cámara de Comercio e Industria de El Salvador. Marzo 2011.

Curso "Técnicas de Dialogo, Mediación, Conciliación y Negociación en situaciones de Conflicto Social", FEPADE. Diciembre 2010.

Diplomado, "Rendición de Cuentas y Transparencia Gubernamental", Secretaria Técnica de la Presidencia, abril 2009.

Diplomado "Aspectos Legales del Comercio Electrónico", UNCTAD - ONU 2009.

Seminario "Reformas al Código de Comercio", Instituto Superior de Contabilidad 2008.

Diplomado "Actualización en Derecho Constitucional y Administrativo", Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN), marzo- abril, 2008.

Seminario "Diagnostico de Control Interno, basado en el Modelo COSO", diciembre 2007.

Curso de Microsoft Word, Excel y Power Point Avanzado, New Horizons, 2007.

Seminario "Transparencia, Gobierno Electrónico y Contrataciones Públicas", Banco Mundial, diciembre 2007.

Diplomado "Visión Práctica para la solución de Conflictos y Controversias en Contrataciones Públicas", Secretaria Técnica 2006.

Curso de "Normativas DR-CAFTA en relación a la Adquisiciones y Contrataciones Institucionales", Ministerio de Hacienda 2006.

Experiencia laboral:

Experiencia Laboral y Experiencia Profesional

MINISTERIO DE turismo.

ASESOR LEGAL.

Lograr una gestión transparente y apegada a las diferentes normativas aplicadas a la administración pública, para el normal funcionamiento institucional.

Asesoría Legal al Titular de la Cartera de Estado, para el análisis e interpretación de toda la normativa aplicable a la administración pública.

Redacción y elaboración de dictámenes legales y técnicos para el Despacho Ministerial.

Elaboración de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento, y diferentes instrumentos legales que materializan la cooperación interinstitucional y con organismos internacionales.

Elaboración de contratos originados de los diversos procesos de contratación y adquisiciones institucional.

Elaboración y Seguimiento de Procesos PITN, programas de interes turistico nacional

Iniciar y liderar el proceso de capacitación al personal del ministerio para ejecutar una gestión pública transparente.

Actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Cartera de Estado y seguimiento procesos de contratación.

Designado del Despacho Ministerial en las comisiones de evaluación de oferta.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA

GERENTE GENERAL.

Lograr una gestión transparente y apegada a las diferentes normativas legales aplicables al Gobierno Municipal para el normal funcionamiento institucional, áreas bajo su cargo: Gerencia Legal, Gerencia Financiera y Tributaria, Gerencia de Servicios Municipales, Gerencia de Desarrollo Municipal, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Informática, Unidad de Activo Fijo, Unidad de Desarrollo Comunal y Departamento de Recursos Humanos.

Funciones:

Dirección estratégica de todas las áreas administrativas, técnicas y legales de la municipalidad.

Asesoría administrativa y legal para el Concejo Municipal.

Redacción y elaboración de dictámenes legales y administrativos para el Consejo Municipal.

Planeamiento estratégico de actividades de la Gerencia General.

Dirección de actividades generales de la municipalidad.

Contratación del Personal administrativo.

Aprobación y elaboración del Presupuesto Institucional.

Dirección del desarrollo de las actividades Institucionales.

Autorizador de Pagos.

Control del Activo Fijo.

Elaboración y Aprobación de procesos de descargo y subasta pública.

Elaboración y actualización de normativas para el mejoramiento institucional, tales como: activo fijo, vehículos institucionales, Recursos Humanos, etc.

Control y manejo de la Caja Chica Institucional y autorizador del Fondo Circulante.

Creación y adecuación de manuales de organización internos para el buen funcionamiento de la Gerencia de Medio Ambiente.

Apoyo a la municipalidad en la elaboración de ordenanzas para la regularización de diversas materias, como son: laboral, fiscal, medio ambiental, etc.

Asesoría Legal al Municipio en la implementación del Proyecto "Apoyo al Plan Nacional para el Mejoramiento del Manejo de Desechos Sólidos, el cual es ejecutado por el MARN y es financiado por KFW.

Coordinador de proyectos financiados por el BID, UNCTAD dentro de la municipalidad

INSTITUTO SALVADORENO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM).

GERENTE ADMINISTRATIVO.

Lograr una gestión transparente y apegada a las diferentes normativas legales aplicables a la administración pública, para el normal funcionamiento institucional.

Funciones específicas:

Asesoría legal para la Gerencia General y el Consejo Directivo del ISDEM.

Redacción y elaboración de dictámenes legales y administrativos para la Gerencia General y el Consejo Directivo del ISDEM.

Operativización del planeamiento estratégico de actividades de la Gerencia General.

Dirección de actividades generales del instituto.

Contratación del Personal administrativo.

Aprobación y elaboración del Presupuesto Institucional.

Dirección del desarrollo de las actividades Institucionales.

Autorizador de Pagos.

Control del Activo Fijo.

Elaboración y Aprobación de procesos de descargo y subasta pública.

Elaboración y actualización de normativas para el mejoramiento institucional, tales como: activo fijo, vehículos institucionales, Recursos Humanos, etc.

Control y manejo de la Caja Chica Institucional y autorizador del Fondo Circulante.

Áreas bajo el cargo: Recursos Humanos, Servicios Generales, Servicios Administrativos y Archivo, Archivo institucional.

Funciones adicionales:

Creación y adecuación de manuales de organización internos para la creación de las Unidades Medio Ambientales, tanto del ISDEM como en diversos Municipios.

Apoyo a las municipalidades en la elaboración de ordenanzas para la regularización de diversas materias, como son: laboral, medio ambiental, etc.

Asesoría Legal a los Municipios en la implementación del Proyecto "Apoyo al Plan Nacional para el Mejoramiento del Manejo de Desechos Sólidos, el cual es ejecutado por el MARN y es financiado por KFW.

Asistencia técnica y capacitación a la única alcaldía indígena que existe en El Salvador, localizada en Izalco, departamento de Sonsonate, para fortalecer sus capacidades y que desarrollen de mejor forma sus acciones y evitar que se pierda la identidad cultural del país.

Participación en el "Proyecto Girasoles", como capacitador en el proyecto piloto medio ambiental en las alcaldías.

Asesoría y apoyo legal con FONAES y PROESA, para poner en marcha iniciativas encaminadas al desarrollo de las municipalidades mediante la ejecución de proyectos ambientales y la inversión de socios públicos privados en las municipalidades.

Participación en la propuesta de reformas de la Ley Orgánica del ISDEM, dicha reforma pretende que la entidad este facultada para brindar financiamientos para la consolidación de deudas de las municipalidades a una tasa de interés más baja.

Apoyo y asesoría en el Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales (PFGL), en específico en el "Componente 3: Apoyo a la Política de Descentralización", para el desarrollo de la formulación de una Estrategia de Descentralización que fortalezca la coordinación y la articulación entre el Gobierno Nacional y Gobiernos Locales.

Gestión de riesgos - proyecto PFGL, apoyo en la elaboración del plan de gestión de riesgos, diagnóstico y plan de trabajo, así como apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto.

Redacción de la "Guía para la Elaboración de una Ordenanza Municipal para un medio ambiente Sustentable"

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID).

CONSULTOR BID.

Lograr una gestión transparente apegada a la diferente normativa legal que atañe al BID, logrando con ello una gestión sin observaciones por parte de los diferentes entes contralores.

Redacción y elaboración de dictámenes legales, administrativos y técnicos.

Revisión de los actos administrativos por parte del MINSAL (PROGRAMA DE SALUD, MESOAMERICA 2015), con apego a la normativa BID y al convenio de préstamo.

Iniciar y liderar la preparación, redacción y seguimiento de Plan de Trabajo, Plan de Compra, Plan de Ejecución del Proyecto y Plan Operativo Anual.

Elaboración y seguimiento en los procesos de adquisiciones para la implementación del Programa de Salud Mesoamérica 2015, así como la elaboración del Manual de Operaciones del Programa.

Elaboración de informes ejecutivos de seguimiento y evaluación de diferentes programas para ser presentado al BID.

Elaboración de contratos originados de los diversos procesos de contratación y adquisiciones institucional para el Programa Salud Mesoamérica 2015.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.

ASESOR LEGAL.

Lograr una gestión transparente y apegada a las diferentes normativas aplicadas a la administración pública, para el normal funcionamiento institucional.

Asesoría Legal al Titular de la Cartera de Estado, para el análisis e interpretación de toda la normativa aplicable a la administración pública.

Redacción y elaboración de dictámenes legales y técnicos para el Despacho Ministerial.

Elaboración de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento, y diferentes instrumentos legales que materializan la cooperación interinstitucional y con organismos internacionales.

Elaboración de contratos originados de los diversos procesos de contratación y adquisiciones institucional.

Participación en los procesos de actualización de la normativa aplicable al Sistema Nacional de Protección Civil, con miras a prevención de riesgos y desastres naturales originados por el cambio climático.

Elaboración del marco normativo del Plan Nacional de Protección Civil, en relación a la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Iniciar y liderar el proceso de capacitación al personal del ministerio para ejecutar una gestión pública transparente.

Actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Cartera de Estado y seguimiento procesos de contratación.

Designado del Despacho Ministerial en las comisiones de evaluación de oferta.

COMISION NACIONAL DE PROMOCION DE EXPORTACIONES E INVERSIONES.

ASESOR LEGAL Y ADMINISTRATIVO

Lograr una gestión transparente apegada a la diferente normativa legal, administrativa y financiera que atañe a la institución, logrando con ello una gestión sin observaciones por parte de los diferentes entes contralores, a favor del titular de PROESA.

Asesoría Legal al Consejo Directivo y Presidente de PROESA.

Revisión de los actos administrativos que requieran firma del titular de PROESA.

Liderar la asesoría en las áreas legales públicas y privadas de toda la institución, con el propósito de orientar las acciones financieras, administrativas, laborales y técnicas dentro del marco legal aplicable y elaborar toda la documentación legal pertinente.

Revisión de documentación legal y asesoramiento legal a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Elaboración de Convenios de Cooperación, Cartas de Entendimiento, y diferentes instrumentos legales que materializan la cooperación interinstitucional y con organismos internaciones.

Elaboración de contratos originados de los diversos procesos de contratación y adquisiciones institucional.

Asesorar a inversionistas extranjeros en la legislación nacional aplicable al proceso de instalación en el país, homologación de convenios internacionales y asesoramiento legal a las diferentes empresas exportadoras.

Asesoría legal a inversionistas extranjeros para la obtención de permisos de parte de la administración pública (permisos ambientales, permisos de salud, permisos municipales, de OPAMSS, etc.).

Conocimiento y manejo de normativa internacional en materia ambiental como lo es el tratado de Libre Comercio EUA, CA y Rep. Dominicana (Capítulo 17- Ambiental); Convenio sobre la Diversidad Biológica y Protocolo de Cartagena sobre seguridad de la Biotecnología (temas de acceso a los recursos genéticos y a la tecnología y s trasferencia); Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación; entre otros.

Fungir de contraparte (administrador de contratos de consultorías) en contrataciones que efectúe la institución.

Desarrollo e implementación específica de la normativa de control interno y actualización y adecuación de la normativa interna en general.

Apoyo en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y seguimiento procesos de contratación.

Actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE EL SALVADOR.

COLABORADOR JURIDICO

Elaboración y diseño en Términos de Referencia, Bases de Licitación y Concurso para obras, bienes y servicios, ya sean estos para consultores individuales o firmas consultoras.

Redacción y elaboración de dictámenes legales y técnicos de los diferentes procesos de licitación, concursos y contrataciones directas con fondos Gobierno de El Salvador (GOES) y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Análisis e interpretación de las normas relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP, RELACAP y normativa del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Banco Mundial (BM).

Capacidad de análisis e interpretación de normas internacionales relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

Elaboración de la documentación legal de la UACI, tales como resoluciones razonadas, modificativas, de prórroga, elaboración de contratos, etc.

Integrante de las comisiones de evaluación de ofertas

Control y tenencia de las fianzas institucionales.

Funciones:

Analizar problemáticas sectoriales con el propósito de resolver y/o emitir opinión técnica que facilite la resolución de estos.

Asesorar mediante opiniones técnicas y legales al señor Viceministro, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Colaborar con el desarrollo de los planes operativos de la institución, a través de la coordinación con las unidades responsables de la elaboración del presupuesto.

Elaborar informes de avance del plan operativo y demás proyectos a efecto de fortalecer el desarrollo institucional.

Emitir recomendaciones técnicas y jurídicas en la elaboración de proyectos de reformas a las diversas normativas que regula las competencias de la institución, con el fin de garantizar la legitimidad evitando incongruencias entre normativas.

Atender el llamado de los titulares en casos de emergencia.