

Autoridad Salvadoreña del Agua

ETHEL ELIZABETH CABRERA DE VALDEZ

Institución: Autoridad Salvadoreña del Agua

Comité, Junta, Consejo u otro: Junta Directiva Autoridad Salvadoreña del Agua

Nombre: ETHEL ELIZABETH CABRERA DE VALDEZ

Teléfono: (503) 2521-9800

Email: ethel.cabrera@asa.gob.sv

Cargo: Presidenta de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA) y Presidenta Junta Directiva

Dirección: Centro Financiero Gigante, Torre E, nivel 1, sobre 65 Avenida sur, pasaje 1, Salvador del Mundo, San Salvador, El Salvador Centro América.

Curriculum:

FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciada en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario de la República, con más de 20 años de experiencia asesorando a instituciones públicas nacionales e internacionales, así como entes privados en las siguientes áreas:

Asesoría legal y experiencia en el área del Derecho Administrativo, con el fin de garantizar la legalidad y transparencia en los procedimientos administrativos realizados por diferentes instituciones públicas y privadas.

Asesoría Legal para la homologación y elaboración de convenios internacionales, con diferentes instituciones gubernamentales y privadas que se dedican a la cooperación.

Amplia experiencia en sistematización y monitoreo de procedimientos administrativos encausados al cumplimiento de la normativa ambiental existente.

Experiencia en seguimiento y ejecución de proyectos ambientales y de verificación de cumplimiento de normativa ambiental e hídrica.

Experiencia en manejo de conflictos sociales en materia ambiental, hídrica, económica, familiar, laboral, fomentando y propiciando el dialogo y conciliación.

Realización, verificación y seguimiento de procesos de formación que conllevan un cambio de cultura.

Experiencia y conocimiento en la aplicación y cumplimiento de procedimientos administrativos de la Ley General de Recursos Hídricos, Ley del Medio Ambiente, Ley de Conservación de Vida Silvestre, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo y Ley de Procedimientos Administrativos.

Dominio en materia de derecho público, en juicios contenciosos administrativo, amparos y legislación en general de dichas áreas.

Dominio de juicios y exámenes de cuentas con entes contralores de la gestión pública.

Asesoría legal y experiencia en materia registral, de inmuebles, en comercio y propiedad intelectual.

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

Experiencia en procesos de Contrataciones y Adquisiciones Públicas con legislación salvadoreña e internacional, Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BM), Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Experiencia en la práctica profesional en las áreas de Derecho Ambiental, Administrativo, Civil, Mercantil y Familiar.

Experiencia en la técnica de formulación de normativa técnica y legislativa.

EXPERIENCIA LABORAL

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA, (ASA) SAN SALVADOR, EL SALVADOR, (Del 13 de julio 2022 a la fecha).

PRESIDENTA

(Del 21 de agosto de 2024 a la fecha).

Sus funciones dentro de la ASA

Velar por el cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos, sus reglamentos y normativas en materia hídrica.

Ejercer la representación legal de la ASA, pudiendo otorgar poderes generales, judiciales, administrativos y especiales, previa autorización de la Junta Directiva.

Suscribir convenios, contratos y en general cualquier compromiso en materia hídrica, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previa autorización de la Junta Directiva.

Emitir las declaratorias de emergencias nacionales, o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit del recurso hídrico, previo acuerdo de la Junta Directiva.

Velar por que se consolide la información relacionada a la actualización y publicación, cada cinco años del Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, el inventario hídrico, el registro nacional de los recursos hídricos y de los planes hídricos zonales, y someterla a consideración y aprobación de la Junta Directiva; así como, implementar y monitorear el relacionado Plan.

Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Junta Directiva.

Recabar y sistematizar la información necesaria para su incorporación en el Sistema de Información Hídrica (SIHI).

Elaborar estudios técnicos y planes de contingencia, que comprenden preparar la logística, equipamiento y recursos para prevenir y atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con las situaciones críticas

provenientes por exceso o déficit de agua.

Recabar información relacionada a las autorizaciones, asignaciones y permisos sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, para la aprobación de la Junta Directiva.

Preparar la información sobre los bienes establecidos en el dominio público hidráulico y velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones, permisos y asignaciones otorgados.

Recibir y evaluar la información relacionada con las auditorias hídricas, referidas con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley, remitidos por organismos zonales de cuenca.

Someter a consideración de la Junta Directiva lo relacionado a los cánones por el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y por vertidos, y por uso y aprovechamiento de los demás bienes que conforman el dominio público hidráulico conforme a la Ley General de Recursos Hídricos.

Resolver los conflictos por uso y aprovechamiento de agua y vertidos, que no hayan sido resueltos por la gerencia zonal hidrográfica correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley.

Formular programas y actividades de incentivos y desincentivos relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su protección, recuperación, conservación y mejoramiento.

Recabar y elaborar las directrices, lineamientos técnicos y jurídicos que tenga por finalidad promover el uso, reciclaje y reúso de agua residuales y manejo de lodos y someterla a consideración de la Junta Directiva.

Proponer a la Junta Directiva para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento de la ASA; así como los Planes de trabajo, Planes Operativos Anuales y elaborar la Memoria de Labores y remitirla a la Junta Directiva.

Diseñar e implementar las estrategias y programas de educación y cultura relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.

Formular y establecer un banco de proyectos sobre gestión integrada del agua, siguiendo los criterios de las organizaciones nacionales e internacionales, sean créditos, cooperaciones técnicas no reembolsables, u otras fuentes de financiamiento; especialmente aquellos que tengan por finalidad la formación y capacitación del personal que labore en la ASA.

Recabar información para la elaboración de tarifas por servicios administrativos, técnicos y científicos prestados a terceros, sean estos públicos o privados, relacionados con el recurso hídrico; para someterlas a consideración y aprobación de la Junta Directiva.

Recabar información y elaborar las directrices y lineamientos técnicos relacionada con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes establecidos en el dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple y someterla a consideración y aprobación de la Junta Directiva; y coordinar con los Ministerios, entidades autónomas y municipalidades, con la finalidad que cumplan con las directrices y lineamientos técnicos.

Diseñar e implementar los planes y programas relacionados con el establecimiento de la unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integral de agua, incluyendo la validación de tecnologías para el tratamiento de aguas residuales y dotarla de los recursos financieros, técnicos y logísticos.

Supervisar y controlar el desempeño del funcionamiento de la institución.

Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la junta directiva, sobre el uso eficiente y sostenible del agua, que deberán cumplir los diferentes subsectores que hacen uso del bien hídrico.

Preparar, consolidar e implementar la información relacionada a los inventarios y balances hídricos sobre los usos, aprovechamiento y disponibilidad de los recursos hídricos.

Velar por el cumplimiento de las autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos e informar a la junta directiva cada tres meses del estado de estos.

Recibir y consolidar la información sobre la recaudación del canon proveniente de los organismos zonales de cuenca e informar a la junta directiva para cumplir en lo relacionado al destino de los recursos financieros de la ASA.

Formular programas y actividades de promoción relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su protección, recuperación, conservación y mejoramiento.

Velar por la administración eficiente el registro público de los recursos hídricos, de conformidad a la presente Ley.

Recabar información para la elaboración de las directrices y lineamientos técnicos para el uso y aprovechamiento eficiente y sustentable de los recursos hídricos, así como para el control de la contaminación, y someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva.

Recabar información y elaborar las directrices y lineamientos técnicos para el diseño de las obras hidráulicas que tenga como finalidad la determinación de las crecidas máximas de eventos extremos considerando los efectos de cambio climático y la variabilidad climática.

Preparar la información relacionada a las asignaciones públicas a entes centralizados, descentralizados para aprovechar los recursos hídricos y velar por su cumplimiento.

Elaborar y proponer a la junta directiva las directrices y lineamientos técnicos relacionado con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple.

Miembro del Comité de Gestión de Cursos de Agua Internacional.

DIRECTORA EJECUTIVA AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA (ASA)

(Del 13 de julio de 2022 al 20 de agosto de 2024).

Aplicar la Ley General de Recursos Hídricos, sus reglamentos y demás instrumentos normativos en el ámbito de sus atribuciones.

Ser la encargada de velar por la buena gestión administrativa de la ASA.

Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva de la ASA.

Dirigir y ejecutar acciones conducentes al cumplimiento de acuerdos o convenios celebrados por la ASA.

Coordinar con las autoridades respectivas, las acciones necesarias para atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit del recurso hídrico.

Recabar la información, y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento de la ASA.

Coordinar con la unidad organizativa encargada de la planificación la elaboración de los planes de trabajo, el plan operativo anual, y el presupuesto anual a presentarse a la junta directiva para su aprobación.

Elaborar la propuesta de normativa de organización y funcionamiento, y el informe de la gestión anual de la ASA; y posteriormente someterla a aprobación de la junta directiva.

Contratar, nombrar, sancionar y remover al personal institucional, conforme a lo establecido en la Ley.

Realizar las acciones necesarias para coordinar con los ministerios, entidades autónomas y municipalidades, con la finalidad que cumplan con las directrices y lineamientos técnicos relacionados con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del

dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple, en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos y el cambio climático.

Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de la memoria de labores del sector hídrico dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año, y presentarlo para aprobación de la junta directiva.

Implementar la normativa relacionada con la organización y funcionamiento de la ASA.

Implementar y dotar de los recursos técnicos, financieros y logísticos necesarios para el funcionamiento de la unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integral de agua.

Supervisar y controlar el desempeño del funcionamiento de los organismos zonales de cuenca, así como realizar reuniones periódicas con los gerentes de los mismos.

Elaborar el reglamento interno y someterlo a consideración de la junta directiva para su aprobación.

Miembro del Comité de Gestión de Cursos de Agua Internacional.

Dirección de Trámites de Construcción (DTC)

(Del 12 de mayo de 2023 a la fecha).

Miembro del Consejo Directivo de la DTC por parte de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA).

Funciones: Asistir a las Sesiones de Consejo Directivo de la DTC, institución que se encarga de facilitar al ciudadano la presentación y tramitación de factibilidades, autorizaciones, pronunciamientos, permisos, recepción de obras y otros trámites relacionados con la construcción.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR, (FONAES) SAN SALVADOR, EL SALVADOR, (Del 01 de septiembre 2021 al 12 de julio de 2022).

DIRECTORA EJECUTIVA

Conducir la labor administrativa y funcional del FONAES, cumpliendo con el marco legal que rige a la administración pública.

Dirigir y Ejecutar acciones para el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el FONAES con las diferentes entidades.

Velar por que se ejecuten las decisiones emanadas de la Junta Directiva.

Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el Programa de Inversión Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual.

Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, proyectos a financiar.

Coordinar la elaboración de la memoria de labores institucional.

Nombrar, contratar, suspender, despedir, destituir, ascender, trasladar, conceder licencias y remover al personal del FONAES conforme a la ley, respetando el debido proceso.

Presentar a la Junta Directiva para su aprobación propuestas de reforma al marco normativo institucional y de creación y actualización de los instrumentos administrativos.

Actuar como secretario en las sesiones de Junta Directiva del FONAES, con derecho a voz y no a voto.

Garantizar el cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional y de la Planificación Operativa Anual.

Presentación de los informes técnicos y financieros a Junta Directiva; así como otros informes convenidos con los entes estatales o privados.

Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional cuando el periodo corresponda y llevarlo a Junta Directiva para aprobación.

Coordinar con el Departamento de Planificación, la elaboración de los Planes Anuales Operativos y llevarlo a Junta Directiva para su aprobación.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y realizar los ajustes, de ser necesario.

Verificar la legalidad e idoneidad de los procedimientos administrativos realizados por las áreas a cargo de la Dirección Ejecutiva.

Dar seguimiento y garantizar que las liquidaciones de los proyectos sean oportunas.

Gestionar de manera adecuada los recursos económicos.

Garantizar la eficacia, eficiencia, monitoreo, probidad y transparencia de la gestión del FONAES.

Acreditar Unidades Ejecutoras de proyectos financiados por la institución.

Apoyar la búsqueda de fuentes de cooperación, para el financiamiento de proyectos.

Participar en la elaboración del presupuesto y plan de compras institucional,

Asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales.

Verificar la adecuada aplicación del régimen sancionatorio que es competencia del Fondo.

Contribuir para una gestión transparente del Fondo.

Apoyar las respuestas y actuaciones del Fondo ante los diferentes entes jurisdiccionales y contralores de la administración Pública.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, (marn) SAN SALVADOR, EL SALVADOR, (Del 01 de abril de 2011 al 31 de agosto 2021).

GERENTE LEGAL (Del 09 de marzo de 2020 al 31 de agosto 2021)

GERENTE LEGAL (ADHONOREM-INTERINA) (Del 15 de noviembre de 2019 al 08 de marzo de 2020)

Generar documentos de opinión legal, recomendaciones, evaluación y propuestas en las que se proporcione la base legal para la toma de decisiones.

Participar en reuniones y actividades específicas con el fin de brindar asesoría legal, cuando sea requerido;

Verificar la legalidad e idoneidad de los procedimientos administrativos realizados por el Ministerio;

Realizar de manera adecuada y oportuna la procuración judicial y administrativa del Ministerio,

Verificar la adecuada aplicación del régimen sancionatorio que es competencia del Ministerio;

Garantizar la legalidad de las resoluciones o actos administrativos que se emitieren en el marco de los procesos de evaluación y cumplimiento ambiental;

Garantizar que los procesos de revisión y elaboración de documentos se realicen de manera ágil por parte del personal de la Dirección Legal;

Seguimiento de los requerimientos solicitados por los diferentes tribunales ambientales del país.

Representación Legal de los Titulares del Ministerio ante los diferentes entes jurisdiccionales y contralores de la administración Pública.

Miembro de la Comisión de Servicio Civil del MARN.

OFICIAL DE INFORMACIÓN (ADHONOREM-INTERINA) (Del 10 de junio 2019 al 25 de septiembre de 2020)

Recabar, difundir y actualizar la información oficiosa requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), según los estándares de calidad en transparencia de la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción y propiciar que las dependencias del MARN las actualicen periódicamente.

Asesorar 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.

Realizar las gestiones internas necesarias para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.

Instruir a los servidores de la dependencia del MARN que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Difundir y socializar en la ciudadanía la utilización de la LAIP y el acceso a la información a través de la OIR.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados.

Garantizar y agilizar el flujo de información entre el MARN y los particulares.

Realizar las notificaciones correspondientes.

Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.

Coordinar, supervisar y validar la información proporcionada por unidades administrativas del MARN, con el objeto de proporcionar la información y cumplir lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, el informe anual institucional y otros requeridos a que se refiere el artículo 60 de Ley de Acceso a la Información Pública.

Realizar actividades tendientes a contribuir con la política de transparencia y rendición de cuentas institucional.

JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL (ADHONOREM-INTERINA) (Del 1 de noviembre 2018 al 14 de noviembre de 2019)

Generar documentos de opinión legal, recomendaciones, evaluación y propuestas en las que se proporcione la base legal para la toma de decisiones.

Servir de enlace con otras instituciones relacionadas con la temática legal-ambiental para la elaboración de propuestas, estudios e instrumentos que se requieran.

Asesorar legalmente al Despacho Ministerial.

Participar en la elaboración de opiniones de normativas y otros documentos legales.

Seguimiento de los requerimientos solicitados por los diferentes tribunales ambientales.

Representación Legal de los Titulares del Ministerio ante los diferentes entes jurisdiccionales y contralores de la administración Pública.

Miembro de la Comisión de Ética del MARN.

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

(Del 1 de julio 2014 al 30 de octubre de 2018)

Revisión y asesoría de los procedimientos administrativos sancionatorios, medidas preventivas, recursos de revisión establecidos en la Ley del Medio Ambiente, Ley de Conservación de Vida Silvestre y la Ley de Áreas Naturales Protegidas.

Asesoramiento para el análisis e interpretación de toda la normativa aplicable a la administración pública.

Elaboración, seguimiento y revisión de los actos administrativos que requieran firma del titular del MARN (Programa de Descontaminación de áreas Críticas- 2012, y Programa de Agua y Saneamiento Rural, Mejoramiento de Fuentes y Conservación de Suelos en Cuencas Prioritarias- 2012), en apego a la normativa BID y al convenio de préstamo, para 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.

Revisión y/o elaboración de dictámenes legales y técnicos.

Revisión y Actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Seguimiento y verificación de los actos administrativos relacionados con los procesos de adquisiciones o contrataciones realizadas para la ejecución de diferentes programas, con apego a la normativa BID y al convenio de préstamo correspondiente, tales como Resoluciones Adjudicativas, Contratos, elaboración y revisión de Bases de Licitación, Concurso o Contrataciones Directas, Resoluciones para la autorización de Uso de Recursos, Nombramiento de Comité de Evaluación de Ofertas, Adjudicativas, y modificativas, elaboración de Cartas de Entendimiento.

Participación en las diferentes Comisiones o Comités Evaluadores de Ofertas, elaboración de los respectivos Informes de Evaluación y Resoluciones de Adjudicación o de Declaratorias de Procesos Desiertos.

Integrante de las comisiones de evaluación de oferta.

Integrante de diferentes comités de selección en el Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Nombramiento y Contratación de Personal del MARN.

Miembro de la Comisión del Servicio Civil del MARN.

Miembro de la Comisión de Ética del MARN.

JEFE UACI (ADHONOREM-INTERINA) (Del 28 de mayo 2013 al 30 de junio 2014)

Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del MARN.

Llevar expediente de todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias del MARN, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones, así como proporcionar a dicha entidad oportunamente toda la información requerida por ésta.

Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la Programación Anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.

Realizar y verificar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación, así como permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.

Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.

Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;

Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

Revisión y Actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Seguimiento y verificación de los actos administrativos relacionados con los procesos de adquisiciones o contrataciones realizadas para la ejecución de diferentes programas, con apego a la normativa de la entidad cooperante y al convenio de préstamo o donación correspondiente, tales como Resoluciones Adjudicativas, Contratos, elaboración y revisión de Bases de Licitación, Concurso o Contrataciones Directas, Resoluciones para la autorización de Uso de Recursos, Nombramiento de Comité de Evaluación de Ofertas, Adjudicativas, y modificativas, elaboración de Cartas de Entendimiento.

Participación en las diferentes Comisiones o Comités Evaluadores de Ofertas, elaboración de los respectivos Informes de Evaluación y Resoluciones de Adjudicación o de Declaratorias de Procesos Desiertos.

TECNICO JURIDICO (Del 01 de diciembre de 2011 al 27 de mayo 2013)

Brindar asesoría legal.

Analizar proyectos de Leyes, Reglamentos y Resoluciones internas y externas del MARN.

Analizar propuestas de políticas ambientales y sectoriales y emitir opinión jurídica.

Revisar contratos administrativos para aprobación.

Revisar proyectos de convenios, cartas de entendimiento y/o relacionadas con la cooperación nacional e internacional.

Diligenciar ante Fiscalía General de la República casos de incumplimiento de resoluciones del Ministerio.

Procuración en procesos administrativos y judiciales.

TECNICO LEGAL DEL PROYECTO "MANEJO INTEGRADO DE ECOSISTEMAS PRIORITARIOS EN LA ZONA COSTERO MARINA" (Del 01 de abril al 30 de noviembre 2011)

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

Asesoramiento para el análisis e interpretación de toda la normativa aplicable a la administración pública en la ejecución y verificación de proyectos a cargo del MARN, encaminados al establecimiento de indicadores ambientales.

Elaboración, seguimiento y revisión de los actos administrativos que requieran firma del titular del MARN, logrando con ello una gestión sin observaciones por parte de los diferentes entes contralores.

Realización, monitoreo y revisión de programas y subproyectos que implementan técnicas de muestreo, análisis estadístico de sectores sociales específicos para la difusión y educación de prácticas ambientalmente sostenibles.

Revisión, sistematización y verificación de herramientas a implementarse en convenios que tienen como finalidad la sensibilización y el cumplimiento de la normativa ambiental en las prácticas laborales de diferentes sectores sociales.

Redacción y elaboración de dictámenes legales y técnicos.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR (amss), EL SALVADOR (Del 02 de noviembre de 2010 al 31 de marzo de 2011)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LEGALIZACION DE TIERRAS Y DE LA OFICINA DE REGISTRO DE ASOCIACIONES COMUNALES

Revisión y asesoramiento en la parte legal del Departamento de Legalización de Tierras, seguimiento de los procesos de legalización de inmuebles, elaboración de los contratos correspondientes.

Revisión y asesoramiento en la parte legal de la Oficina de Registro de Asociaciones Comunales, seguimiento de los procesos de legalización de asociaciones comunales, elaboración de las prevenciones u observaciones correspondientes.

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

Asesorar en la legislación nacional aplicable al proceso de elaboración y homologación de convenios internacionales e interinstitucionales.

Elaboración de Convenios y Cartas de Entendimiento para Cooperación Interinstitucional e Internacional.

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

Fungir de contraparte en contrataciones que efectúe la institución con terceros, en material legal.

Revisión de los actos administrativos que requieran firma del titular de la Municipalidad.

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

Realización de procesos de formación encaminados a obtener el cambio de cultura en las prácticas de las comunidades y sectores sociales es escasos recursos.

Realización, supervisión y verificación del procedimiento de legalización de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, así como de Asociaciones Comunales, implementando técnicas de formación, muestreo y análisis estadístico para la obtención de indicadores en esa área.

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA), SAN SALVADOR, EL SALVADOR (Del 02 de octubre de 2006 al 01 de noviembre de 2010)

TECNICO ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Realización, verificación y seguimiento de procesos de formación encaminados a obtener el cambio de cultura en las prácticas de los diferentes sectores sociales para fortalecer la protección de los niños, niñas y adolescentes.

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/o de los diferentes Organismos de Cooperación Internacional.

Capacidad de análisis e interpretación de las normas Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y de Organismos de Cooperación Internacional.

Seguimiento, revisión y verificación de la documentación legal de la unidad de adquisiciones institucional, tales como resoluciones razonadas, modificativas, de prórroga, elaboración de contratos LACAP, etc.

Integrante de las comisiones de evaluación de ofertas.

Control y tenencia de las fianzas institucionales.

Elaboración de Convenios y Cartas de Entendimiento para Cooperación Interinstitucional e Internacional

PROYECTO DE VERIFICACIÓN DE DERECHOS Y DELIMITACIÓN DE INMUEBLES DEL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO Y CATASTRO, EN LOS DEPARTAMENTOS DE SAN SALVADOR/LA LIBERTAD Y LA PAZ (Proyecto Chambita Medidor), EL SALVADOR 2003 - 2005

SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD JURIDICO

Experiencia en la elaboración de Estudios Registrales, y legalización de inmuebles.

Liderar la asesoría legal en materia Registral.

Conocimiento y manejo de los diferentes sistemas registrales, Folio Personal, Folio Real Manual, Folio Real Automatizado y SIRYC.

Supervisión de la Calidad del producto a entregarse al Centro Nacional de Registros, en razón del proyecto en mención

Realización y verificación de Inspecciones de Campo a fin de constatar la realidad física y registral de los inmuebles objeto de levantamiento topográfico.

Revisión y seguimiento de las fichas de información registral de Inmuebles del proyecto.

OTRAS ACTIVIDADES.

Miembro de la Comisión del Servicio Civil del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (Designada por el Titular del MARN)

Capacitadora en el área de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, relacionado a las modalidades de contratación existentes.

Educacion

Licenciatura en Ciencia Jurídicas, Universidad Centroamericana "Jose Simeón Cañas", UCA 2003.

Abogado de la República, autorizada mediante Acuerdo No.1092-D de la Corte Suprema de Justicia de fecha 03 de junio de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 149, Tomo 368 de fecha 16 de agosto de 2005.

Notario de la República, autorizada mediante Acuerdo No.299-D de la Corte Suprema de Justicia de fecha 30 de enero de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 55, Tomo 374 de fecha 21 de marzo de 2007.

FORMACION COMPLEMENTARIA

Curso sobre Marcos Normativos Nacionales y Acuerdos Transfronterizos sobre la Gestión del Agua, Centro de Formación de la Antigua Guatemala en cooperación con la CODIA, del 15 al 19 de mayo de 2023.

Curso Internacional Scrum Product Owner, INSAFORP, del 17 al 21 de abril de 2023.

Diplomado en Administración Financiera Gubernamental, Universidad Centroamericana "Jose Simeón Cañas" (UCA), abril 2023.

Curso Nueva Ley de compras Públicas, impartido por la Licda. Karla Fratti Vega, abril 2023.

Charla "Planificación estratégica en Áreas Silvestres Protegidas: Casos de aplicación práctica", Fundación Instituto de Políticas para la Sostenibilidad (IPS), realizada en junio de 2022.

Curso "Evaluación Económica del Servicio Ambiental Hídrico y su Aplicación al Ajuste de Tarifas", Fundación Instituto de Políticas para la Sostenibilidad (IPS), realizado del 16 al 19 de mayo de 2022.

Taller Virtual sobre el "Mecanismo de Comunicaciones Ambientales del DR-CAFTA", Secretaría de Asuntos Ambientales del DR-CAFTA, realizado del 19 de noviembre al 10 de diciembre de 2020.

Taller sobre Administración del Portal de Transparencia, Instituto de Acceso a la Información Pública, Taller presencial realizado el 22 de octubre de 2019.

Diplomado "Estudio de la Ley de Mejora Regulatoria y Eliminación de Barreras Burocráticas", Instituto Salvadoreño de Derecho Administrativo, ISDA, realizado de forma presencial del 19 de agosto al 13 de septiembre de 2019.

Diplomado "Ley de Procedimientos Administrativos", Instituto Salvadoreño de Derecho Administrativo, ISDA, realizado de forma presencial del 07 de mayo al 18 de junio de 2019.

IV Congreso de Derecho Administrativo en El Salvador, Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, realizado el 18 de diciembre de 2017.

Technical Workshop on Monitoring & Compliance (TWMC), financiado por el Programa "Promoción del potencial económico de la biodiversidad de manera justa y sostenible para poner en práctica el Protocolo de Nagoya en Centroamérica (Acceso y Participación en los Beneficios)" ABS/CCAD-GIZ. Taller presencial realizado del 3 al 4 de noviembre de 2016, en México D.F.

Primera Jornada de Capacitación sobre Protocolo de Nagoya en El Salvador, realizada del 5 al 6 de octubre de 2016, en San Salvador. Financiada por el Programa ABS/CCAD-GIZ.

Curso "Estableciendo Medidas para Implementar el Protocolo de Nagoya", Módulos de aprendizaje virtual y taller presencial realizado del 5 al 9 de septiembre del 2016, en Guatemala. Financiado por la Organización Internacional de Derecho para el Desarrollo, IDLO y la Secretaria del Convenio sobre la Diversidad Biológica, CBD.

Gira de Estudio "Promoción del potencial económico de la Biodiversidad de manera justa y Sostenible para poner en práctica el Protocolo de Nagoya en Centroamérica", realizada del 26 de octubre al 06 de noviembre del 2015, en Bonn, Stuttgart, Munich, Alemania. Financiada por el Programa ABS/CCAD-GIZ y la Oficina del Estado de Baviera, Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

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

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

Conferencia "Tratamiento de Aguas Residuales Urbanas. El Salvador", FUNIBER. Noviembre 2012

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 en Cartagena de Indias, Colombia, 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.

Curso "Derecho Procesal Civil y Mercantil, Evaluación de Prueba y Técnicas de Oralidad", ESEN. Octubre 2010.

Capacitación sobre "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y la relación con su Reglamento, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública", UNAC. Febrero 2010.

Curso de Microsoft Word, Excel y Power Point Avanzado, 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", Secretaría Técnica, 2006.

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

Curso de "Formas de Adquisiciones y Contrataciones, Normativas BID", Secretaría Técnica de la Presidencia, junio 2005.

CUALIDADES Y CAPACIDADES

Capacidad de manejar las emociones en situaciones difíciles o de alto ritmo de trabajo para obtener los resultados esperados, sin afectar la calidad del trabajo, ni el trato a los demás.

Disposición para enfrentar nuevas situaciones, actividades o tareas, adaptándose con facilidad a las exigencias laborales del entorno o del puesto.

Facilidad para exponer y tratar diferentes situaciones que se presentan.

Iniciativa de cooperación en el trabajo en busca del cumplimiento de los objetivos.

Compromiso con el servicio público.

Gestión y trabajo en equipo.

Capacidad de análisis y orientación a resultados.

Manejo de técnicas de formación, dialogo, mediación y conciliación.

Manejo de personal.