



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
OFICINA CENTRAL
AGOSTO 2024

| N | Unidad administrativa | Cargo encargado del área | Nombre del encargado del área | Descripción General | Competencia y funciones | Número de empleados |
|----|---|--|--|---|--|---------------------|
| 1 | Presidencia | Presidente | Federico Gerardo Anlíker López | Velar por la buena marcha de la Comisión de conformidad con los preceptos de la Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento, ejercer las relacionadas con los Órganos del Estado y demás instituciones. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 6 |
| 2 | Unidad de Cumplimiento | Oficial de Cumplimiento | Katherine Guadalupe Sibrían Membreño | Verificar los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas y la Gerencia Financiera y el resto de actores que participen en el ciclo de compra pública, con el fin que se encuentren libres del cometido de prácticas anticompetitivas y sobornos y conforme a las normas éticas y regulación de la Ley de Compras Públicas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 1 |
| 3 | Unidad Institucional de Género | Jefa de la Unidad Institucional de Género Ad-honorem | María José Jácome Solórzano | Promover, asesorar y monitorear el principio igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución, para el personal y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 4 | Unidad de Comunicaciones | Jefe Unidad de Comunicaciones | Claudia Vanessa Campos Rivera | Contribuir al éxito y la visibilidad de la institución en un entorno cada vez más competitivo y digital, desempeñando un papel crucial en la construcción y mantenimiento de la imagen y la reputación de CEPA, así como en la gestión de su comunicación interna y externa, para asegurar que los mensajes claves lleguen a la población objetivo de manera adecuada y efectiva. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 5 |
| 5 | Unidad de Auditoría Interna | Jefe Unidad de Auditoría Interna | Marta Luisa Zamora Flores | Efectuar auditoría de las operaciones, actividades y programas, para apoyar a la máxima autoridad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, mediante la evaluación del cumplimiento al sistema de control interno financiero y administrativo implantado y sobre la transparencia de su gestión, confiabilidad de la información y de la observancia de las normas aplicables. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 7 |
| 6 | Gerencia General | Gerente General | Juan Carlos Canales Aguilar | Garantizar la buena marcha de la Gestión Institucional tanto administrativa como operativa, teniendo de base la planificación estratégica y/u operativa de la CEPA, así como garantizar que la estructura organizativa responda al pensamiento estratégico de la Comisión. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 4 |
| 7 | Secretaría de Junta Directiva | Gerente General | Juan Carlos Canales Aguilar | Proporcionar apoyo administrativo a la persona que se designe como Secretario de Actas, asegurándose que las reuniones de Junta Directiva se lleven a cabo de manera eficiente y levantando las actas respectivas de cada sesión. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 8 | Gerencia Ingeniería | Gerente de Ingeniería | Marcos Samuel Barahona Meléndez | Garantizar que la construcción, mantenimiento y/o supervisión de obras de infraestructura se realicen en el tiempo y costos establecidos, cumpliendo con normativa y regulaciones aplicables en materia portuaria, aeroportuaria, ferroviaria y otras. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 5 |
| 9 | Departamento de Diseño e Investigación | Jefe de Departamento de Diseño e Investigación | | Realizar investigaciones para suplir necesidades de proyectos de pre-inversión e inversión, investigación de mercado y de oportunidades en el campo de la infraestructura, así como realizar diseños de los proyectos para el desarrollo de puertos, aeropuertos y ferrocarriles. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 6 |
| 10 | Departamento de Seguimiento y Supervisión | Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión | | Garantizar la supervisión y seguimiento de obras de infraestructuras en las empresas de CEPA, para que éstas sean construidas y/o supervisadas de acuerdo a los lineamientos brindados por la Administración Superior y establecido contractualmente. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 4 |
| 11 | Gerencia Legal | Gerente Legal | José Ismael Martínez Sorto | Garantizar la seguridad jurídica de todas las actuaciones que realiza CEPA, brindando el soporte jurídico con los mayores estándares profesionales, respetando los principios y valores éticos, procurando un trabajo eficiente, eficaz y oportuno; de manera de minimizar los riesgos legales. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 5 |
| 12 | Subgerencia Legal | Subgerente Legal | | Coordinar y brindar apoyo a los departamentos que conforman la Gerencia Legal, garantizando una respuesta oportuna, eficiente y de calidad en el cumplimiento de las diferentes actividades Funciones: | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 0 |
| 13 | Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos | Coordinador de Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos | Sara Elena Santamaría Padilla | Brindar certeza jurídica a las actividades y actuaciones que realiza CEPA con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de los diferentes contratos de compras públicas, contratos de derecho común, Convenios, entre otros | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 5 |
| 14 | Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración | Coordinador de Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración | Jorge Dagoberto Coto Rodríguez | Diligenciar y dar seguimiento a los diferentes procedimientos y recursos administrativos; así como representar a CEPA en procedimientos administrativos y procesos judiciales, y, además, coordinar la procuración y diligencias que realicen los abogados a su cargo | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 4 |
| 15 | Gerencia de Desarrollo de Negocios | Gerente Interino de Desarrollo de Negocios | Esteban de Los Angeles Rodríguez Miranda | Impulsar el crecimiento comercial e industrial dentro de las empresas de CEPA, desarrollando estrategias comerciales u otras, que contribuyan a identificar oportunidades de crecimiento, establecer relaciones estratégicas y aumentar los ingresos de la institución identificando potenciales negocios o expansiones, para incrementar actividades económicas productivas y mayor dinamismo de negocios dentro de los activos de CEPA. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 5 |
| 16 | Gerencia de Planificación Institucional | Gerente de Planificación Institucional | Ana Celina López de Sandoval | Gestionar las directrices de la Administración Superior, relacionados a la Planificación Estratégica Institucional, para contar con lineamientos claros para la ejecución de la planificación del quinquenio y operativa anual, así como para el Fortalecimiento de Sistema de Control Interno, velando que la CEPA cuenta con normativa interna actualizada. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 1 |
| 17 | Departamento de Planificación y Seguimiento | Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento | Francessca Céline Cáceres Escolán | Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la institución, para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos, garantizando la mejora continua e identificación de oportunidades de mejoras. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 3 |
| 18 | Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos | Coordinador de Planificación y Seguimiento | | Contribuir a la Planificación Institucional, estratégica, operativa, y efectuar el seguimiento de las tareas, utilizando herramientas informáticas que faciliten la planificación y seguimiento, evaluando el cumplimiento de objetivos y metas, además de participar en la formulación de proyectos en sus diversas fases de ejecución. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 19 | Gerencia de Sistemas de Información | Gerente Interino de Sistemas de Información | José Alexander Gómez Martínez | Dirigir la transformación tecnológica de la CEPA, proporcionando herramientas informáticas esenciales, garantizando seguridad y soporte, y promoviendo desarrollos tecnológicos para optimizar procesos y respaldar los objetivos estratégicos de la organización. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 12 |
| 20 | Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica | | | Facilitar la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la adquisición, actualización y correcta administración de la plataforma tecnológica informática acorde al crecimiento y desarrollo institucional. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 0 |
| 21 | Departamento de Sistemas de Información Gerencial | | | Contribuir al logro de la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, acorde al crecimiento y desarrollo institucional. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 0 |
| 22 | Departamento de Administración de Bases de Datos | | | Garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de toda la información almacenada en las bases de datos de CEPA, facilitando la disponibilidad e integridad y confiabilidad de los datos, así como buscar el modelamiento de datos que respalden la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, acorde al crecimiento y desarrollo institucional. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 0 |
| 23 | Gerencia de Seguridad Institucional | Gerente de Seguridad Institucional | Alfredo Antonio García Baños | Administrar y garantizar la seguridad de los empleados y la protección de los activos de las empresas de CEPA, así como también, la de los usuarios y sus activos, en el desarrollo de las diversas operaciones portuarias, aeroportuarias y ferroviarias, por medio de la elaboración de estrategias y planes de seguridad de acuerdo a Estándares y Normativa Internacionales | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 4 |
| 24 | Sección de Seguridad Física | Jefe de Sección Seguridad Física | Juan Antonio López | Administrar los Sistemas de Seguridad Electrónica de las empresas de CEPA, a fin de asegurar, mantener y proteger la información cumpliendo estándares internacionales de seguridad, así como efectuar el mantenimiento y desarrollo de las diferentes plataformas de Acceso y Sistemas de Circuito Cerrado, garantizándose la seguridad y supervisión efectiva de áreas críticas o de interés en las instalaciones de CEPA. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 10 |
| 25 | Sección de Seguridad Electrónica | Jefe de Sección de Seguridad Electrónica | Amadeo Miguel Araujo Salgado | Administrar la Seguridad Física, a través de la correcta ejecución de planes y programas de seguridad en Oficina Central y apoyo a las empresas de CEPA, bajo los estándares nacionales e internacionales en materia de Protección de Instalaciones Portuarias, Seguridad de la Aviación Civil Internacional e instalaciones ferroviarias. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 26 | Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos | Gerente de Gestión de Proyectos Estratégicos | Rodrigo Ernesto Molina Castañeda | Trabajar estrechamente con la Administración Superior de CEPA y otras áreas de gestión para comprender la estrategia general de la institución, identificando oportunidades y desafíos que puedan abordarse mediante la ejecución de proyectos estratégicos. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 1 |

| | | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|---|--|----|
| 27 | Gerencia de Promoción e Inversiones | Gerente de Promoción e Inversiones | Javier Ernesto Galdámez Pérez | Desarrollar y ejecutar estrategias, programas y actividades para la promoción y atracción de la inversión extranjera y promover oportunidades comerciales hacia los activos en las empresas de CEPA, que contribuyan al crecimiento económico de El Salvador a través de sus activos estratégicos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 1 |
| 28 | Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano | María José Jácome Solórzano | Administrar el talento humano en coordinación con las áreas de Recursos Humanos de las empresas, de conformidad a la normativa laboral vigente, para favorecer un clima laboral saludable y permitir el desarrollo integral del personal, a fin de obtener altos niveles de productividad en la consecución de los objetivos de la CEPA; así como coordinar y administrar los recursos materiales, servicios y prestaciones para la seguridad en el desempeño de las funciones del personal de Oficina Central y los procesos de compra consolidados de las empresas en los cuales interviene esta gerencia. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 1 |
| 29 | Departamento de Administración de Personal | Jefe de Departamento de Administración de Personal | | Administrar y desarrollar al personal con habilidades, motivación y satisfacción por alcanzar los objetivos de la Comisión, manteniendo un clima organizacional satisfactorio y seguro, tendiente a lograr el máximo rendimiento del personal, así como administrar adecuada y oportunamente las prestaciones que la Comisión otorga a los empleados. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 6 |
| 30 | Sección Administración de Sueldos y Prestaciones | Jefe Sección Administración de Sueldos y Prestaciones | William Ernesto Marciano Meléndez | Gestionar de manera eficiente el proceso de pagos de salarios, prestaciones, beneficios, horario de trabajo, vacaciones, retenciones y descuentos, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social y previsional de los empleados de Oficina Central, para propiciar un clima de confianza y seguridad laboral a los empleados de la Comisión. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 31 | Sección Bienestar Social | Jefe Sección Bienestar Social | Jhoanna Alejandra Martínez de Rajs | Crear, planificar, dirigir, coordinar e implementar programas de sano esparcimiento (Deportivos, Culturales y Sociales), que beneficien la salud mental y física del personal; así como el desarrollo de sus capacidades, que tiene como objetivo el fortalecimiento de la Cultura Organizacional, orientados hacia la promoción y bienestar del personal de Oficina Central y su núcleo familiar, así como al desarrollo de las empresas de CEPA en conjunto con las diferentes Secciones de Desarrollo y Bienestar Social además de la creación y ejecución de Programas que impacten por medio de la Responsabilidad Social Empresarial a comunidades aledañas a las empresas de CEPA. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 5 |
| 32 | Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional | Jefe Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional | Noé Francisco Aguirre Zepeda | Promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a los procesos de prestación de servicios, planificando y coordinando la ejecución de proyectos, planes y procedimientos de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional en Oficina Central y coordinando actividades preventivas con las áreas de prevención de las empresas de CEPA, de acuerdo a las leyes, normas de seguridad y salud ocupacional y demás normas aplicables, contribuyendo a proteger la vida, integridad corporal y bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el desempeño de sus labores. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 33 | Sección Capacitación | Jefe Sección Capacitación | | Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas y de factores humanos del personal de Oficina Central y a la ejecución del Plan de Carrera, a través de la especialización en el puesto de trabajo, mediante la adquisición de nuevos conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional aplicable, con el fin de mejorar el rendimiento y la calidad de los servicios brindados a nuestros usuarios. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 34 | Departamento Administrativo | Jefe Departamento Administrativo | Julio Roberto Figuero Rosales | Brindar el apoyo logístico, auxiliar y administrativo requerido por el personal de las empresas de la CEPA de todas las áreas de la institución, gestionando de manera oportuna la adquisición de bienes y servicios consolidados de todas las empresas correspondientes al Departamento, así como de los servicios de transporte de personal, bienes y documentación, en las operaciones ordinarias y extraordinarias de la CEPA. Mantener el control de los Activos Fijos y brindar el resguardo adecuado de los mismos, así como velar por el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 7 |
| 35 | Unidad de Gestión Documental y Archivos | Oficial Interino de Gestión Documental y Archivo Ad-honorem | Cindy Marisol Ávalos Jirón | Normar la Gestión Documental de CEPA para las diferentes unidades de gestión y promulgar la política para la organización, administración y conservación de documentos institucionales, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentando la transparencia y el acceso de la información pública. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 6 |
| 36 | Sección Activos Fijos | Encargada de Activos Fijos | Marleny Elizabeth Cruz Díaz | Mantener un control interno eficiente respecto al uso, manejo, protección, conservación, registro y enajenación de los Activos Fijos, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de CEPA, brindando además el soporte técnico necesario a los Encargados de Área para el control de Activos Fijos en los diferentes centros de costos. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 1 |
| 37 | Sección Servicios Generales | Jefe Sección Servicios Generales | Joaquín Oswaldo Morales Villacorta | Brindar apoyo a todas las dependencias de la Comisión, en las áreas de mantenimiento y remodelaciones menores del edificio, limpieza y desinfección de las instalaciones, atención de cafeterías y servicios generales, brindar mantenimiento y asignación de vehículos y cupones de combustible para Misiones Oficiales, a los clientes internos de Oficina Central de CEPA. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 21 |
| 38 | Sección de Seguros | Jefe de Sección de Seguros | Sonia Elizabeth Molina de Rodríguez | Gestionar lo pertinente para la contratación y administración eficientemente los instrumentos (pólizas) de servicios de seguros, adquiridos con el fin de proteger y garantizar la integridad de todos los bienes (muebles e inmuebles), así como de personas (empleados y funcionarios de CEPA y sus empresas), ante la ocurrencia de cualquier siniestro que afecte los bienes de la Institución, la salud u otro que ponga en riesgo la vida de dichas personas. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 5 |
| 39 | Sección Almacén de Materiales | Encargado de Almacén | Carlos Ernesto Fernandez | Garantizar la custodia y suministro oportuno de los insumos (bienes, materiales y repuestos) requeridos por las unidades solicitantes, asegurando la provisión de los insumos en forma ininterumpida, optimizando además el área logística funcional para el abastecimiento y la distribución física de los bienes requeridos por las áreas de gestión de Oficina Central, y apoyar la recepción eventual y despacho de bienes a las empresas de CEPA. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 40 | Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales | Gerente de Cooperación y Relaciones Internacionales | | Fortalecer las gestiones y relaciones de cooperación internacional de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | -- |
| 41 | Gerencia Financiera | Gerente Financiero | | Administrar eficientemente los recursos financieros de la Institución, incluyendo la planificación, control del presupuesto, gestión de flujos de efectivo, activos y pasivos, y mitigar riesgos financieros y fiscales, así como utilizar criterios de racionalidad, velando por el cumplimiento legal y normativas relacionadas al área financiera. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 42 | Subgerencia Financiera | Subgerente Financiera | Sandra María Hernández de Medrano | Garantizar que las secciones bajo su dependencia cumplan con sus respectivas funciones en el marco de la normativa interna, contable y tributaria y demás regulaciones aplicables, proporcionando soporte técnico adecuado en el desarrollo del resto de actividades financieras | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 43 | Sección de Contabilidad | Contador Intitucional | César Alexander Bonilla Ávalos | Proveer información contable y presupuestaria que sirva de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera de la Comisión, así como para otras entidades interesadas en el análisis de la misma; a través del registro sistemático y cronológico de las operaciones contables que afectan la composición de los recursos y obligaciones de la institución. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 7 |
| 44 | Sección de Presupuesto | Jefe Sección de Presupuesto | Elizabeth Nohemi Romero de Paz | Coordinar con las unidades de Oficina Central y las empresas de la Comisión, la elaboración del Presupuesto Anual y su consolidación, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y las políticas y lineamientos de la Administración Superior, asimismo, preparar informes del control de su ejecución y realizar el resumen de su liquidación al final del año. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 2 |
| 45 | Sección Tesorería | Tesorero Institucional | Mario Atilio Montes Morán | Administrar y controlar los ingresos, egresos, documentos financieros y garantías de CEPA, asegurando la disponibilidad de fondos para sus compromisos financieros y necesidades a corto plazo, de acuerdo con la normativa legal vigente. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 9 |
| 46 | Sección de Facturación y Cobros | Jefe Sección de Facturación y Cobros | José Mauricio Fuentes Gongora | Facturar los servicios prestados por la Comisión a los diferentes usuarios que lo solicitan en Oficina Central y coordinar la facturación realizada en cada una de las empresas de CEPA; manteniendo un control permanente de todos los usuarios, basados en las regulaciones tarifarias establecidas y lograr la recuperación oportuna de los fondos pendientes de pago por los servicios portuarios y aeroportuarios de acuerdo con las regulaciones, políticas y normativas establecidas autorizadas por la Junta Directiva y autoridades competentes a las que CEPA está suscrita. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 6 |
| 47 | Unidad Ambiental Institucional | Jefe Unidad Ambiental Institucional | Germán Ernesto García Reyes | Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión ambiental dentro de la Institución, formulando y aplicando políticas, estrategias y prácticas que contribuyan a la protección ambiental de acuerdo a la normativa ambiental vigente aplicable por las operaciones de las empresas que conforman CEPA. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 3 |
| 48 | Unidad de Compras Públicas | Jefe Interina de la Unidad de Compras | Mayra Lisette García Villalta | Planificar, organizar, coordinar, controlar y delegar los diferentes procesos de contratación, y atender los requerimientos realizados por las empresas y las gerencias, cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 6 |
| 49 | Departamento de Compras Públicas | Jefe Interina de Compras Públicas | Wendy Denise Villalta Flores | Planificar, organizar, coordinar, controlar y delegar los diferentes procesos de contratación, y atender los requerimientos realizados por las empresas y las gerencias, cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en coordinación con la Jefatura UCP. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 11 |
| 50 | Unidad de Acceso a la Información Pública | Oficial de Información | Alba Marisol Rodríguez Cucufate | Promover y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública de CEPA, atendiendo legislación y lineamientos relacionados, promoviendo una cultura de transparencia en la Institución y ante el público en general | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL | 1 |