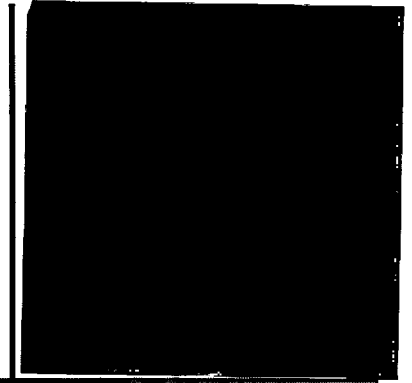


Curriculum Vitae

Nombre Apellido Ángel Jaime Vargas Sánchez



1. FORMACIÓN ACADÉMICA.

Estudio Pos-grado

- Maestría: en Administración Financiera.
Universidad de El Salvador.

Estudios Profesionales:

- Licenciado en: Contaduría Pública.
Universidad de El Salvador.

Estudios Técnicos.

- Diplomado: en Formación Gerencial para La Aviación Civil.
Instituto Centroamericano de Navegación Aérea (ICAE/COCESNA)

INCLUYE:

- Liderazgo y Administración del cambio organizacional.
 - Dirección de Recursos Humanos Y Calidad en las operaciones.
 - Comunicación y Negociación.
 - Administración de Presupuestos y Control de Gestión.
 - Contabilidad y finanzas.
 - Dirección Estratégica y Mejora de los Servicios.
 - Gestión de Proyectos.
-
- "Seminario taller sobre la implantación de las UFIS". impartido por la SAFI, M.H/FEPADE, relacionado con la modernización en sistemas integrados de presupuesto tesorería y contabilidad.
 - Curso de contabilidad gubernamental impartido por FEPADE/ Ministerio de Hacienda.

Bachillerato:

- Bachiller en: comercio y administración
Centro de estudio: Instituto Nacional Maestro "Alberto Masferrer (INAM) (1989 – 1991).

2. OTROS ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS.

2.1 CURSOS SEMINARIOS Y OTROS.

- Análisis financiero para la toma de decisiones FEPADE.
- Seminario sobre la Evaluación de los indicios de Fraude y su Incidencia en el proceso de auditoria Impartido por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.
- Seminario de Evaluación de Control Interno y su Incidencia en los Procedimientos de Auditoria Impartido por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.
- Seminario sobre la Evidencia Efectiva de Auditoria para el respaldo de las conclusiones del auditor, Impartido por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.
- Seminario sobre la Evaluación de los Elementos Necesarios para una adecuada planificación de servicios profesionales de Auditoria de Estados Financiero, Impartido por instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.
- Seminario sobre la Endocalidad como parte del trabajo en equipo impartido por la cámara de comercio.
- Seminario sobre bases esenciales de la productividad impartido por cámara de comercio.
- Diplomado en programa practico de normas internacionales de información financiera (NIIF) Impartido por Consejeros en Finanzas Empresariales.
- Transparencia en la gestión Publica un compromiso de nación Corte de Cuentas/BID/USAID
- Jornadas Latinoamericanas de seguridad de vuelo y factores Humanos realizados en QUITO Ecuador. DIERCCION DE AVIACION CIVIL ICAE/OACI/FAE/DAC.
- Planificación y Gestión de los Recursos Humanas y Capacitación en Aeropuertos y Servicios de Navegación Aérea /AENA/OACI/AECID
- Herramientas para el diseño, aplicación prevención y detección de fraudes del control interno en el sector público y privado Moran Méndez y Asociados S.A de C.V.
- El Liderazgo de la alta gerencia en periodos de crisis/AFP CONFIA/INACAE.
- Comité de SYSO de AAC, Sobre prevención de riesgos laborales. / CIC 360.

- Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP)/ICAE/COCESNA
- Análisis de Procesos. /ICAE/COCENA.
- Principales reformas a la LACAP. /CONSULTORES DE VANGUARDIA.
- Normas Técnicas de control interno específicas de la AAC. Bajo el enfoque COSO/D&O Consulting Group.
- Relaciónes Internacionales /SERCOM/ICAE/COCESNA.
- Gestión del Cambio Organizacional./ICAE/COCESNA.
- Bases Esenciales de la Productividad. /INSAFORP.
- Actualización de Leyes Tributarias. /INSAFORP.
- Gestión Pública Versus Auditoría Gubernamental. /AUGES.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)/INSAFORP.

2.2 Conocimientos y Habilidades

Conocimiento y aplicación de la Ley Orgánica de Aviación Civil. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Manual de procesos para la Ejecución Presupuestaria. Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Manual Técnico SAFI, Operatividad del Ciclo Presupuestario (y los tres módulos presupuesto, tesorería y contabilidad, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones Aplicables al Gobierno Central, Instituciones Oficiales, Autónomas y Municipales. Ley de Ética Gubernamental. Ley de Acceso a la Información Pública. Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y Código de Trabajo. Leyes Tributarias. NIC, NIIF. Sistemas Contables. Módulo SAFI (Modulo de Presupuesto, Tesorería y contabilidad Gubernamental) Módulo SIRH. Sistema ASPEL y Manejo de sistemas operativos (Word, Excel, power point, otros).

3. EXPERIENCIA LABORAL

OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS DE SERVICIOS PARA PROYECTOS (UNOPS) (SEPTIEMBRE 2016- DICIEMBRE 2018)

“Asesoría Técnica y Acompañamiento para el Control, Manejo y Liquidación de Fondos de proyectos sociales, productivos y de inversión en distintas Organizaciones de desarrollo social y cooperativas.” Mediante, el organismo Internacional UNOPS, programa Amanecer Rural /MAG, Y Financiados mediante donaciones FIDA, prestamos BCIE.

Principales Funciones:

- Gestión y apertura de cuentas bancarias para proyectos.
- Capacitación sobre las gestiones que se requiere para adquisición de bienes y servicios y pagos.
- Informes de ejecución financiera de los presupuestos de los proyectos presentados al organismo internacional.
- Acompañamiento con los diferentes beneficiarios que conforma el proyectos sociales de letrinas, tanques ara captación de aguas lluvias, proyectos productivos de hortalizas y crianza de aves, así como proyectos de inversión en caso de cooperativas.
- Asesoría y seguimiento a la ejecución del proyecto directamente en campo en más de 80 proyectos a nivel oriental visitando las comunidades en cantones y municipios.
- Desarrollo de capacitaciones y talleres para la administración de proyectos para más de 80 proyectos en la zona oriental del país
- Otras actividades.

AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

- Subdirector administrativo financiero 2007- a noviembre 2014.
- Jefe de la Unidad financiera desde 01 enero de 2006 al 2007.
- Contador / asesor administrativo financiero 18 /01 / 2002 al 31 diciembre de 2005.

Principales Funciones:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (nov-2007 - nov-2014)

- Evaluar los proyectos de inversión realizados en propiedad planta y quipo y trasporte, tal es el caso; de las inversiones en instalaciones eléctricas y vehículos de la Institución.
- Proceso de contratación: estudios de mercado para la contratación de seguro de vida y medico hospitalario de la Institución, incluye propuesta de bases de licitación y evaluación de ofertas y propuesta para su contratación ante CDAC.
- Elaboración de planes de trabajo, planes de compras y planeación estratégica.

- Ejecución de procesos de subastas de activos fijos obsoletos y fuera de uso, incluye presentación de informes de activos al ministerio de hacienda para su aprobación y debido proceso autorizado por la máxima autoridad de la Institución.
- Procesos de selección y contratación de personal en forma conjunta y con la debida autorización de la máxima autoridad de la institución.
- Brindar capacitaciones internas dentro de la AAC, como parte de la retroalimentación sobre temas de: Planificación estratégica, manejo de presupuestos, (formulación, ejecución informes de seguimiento y evaluación), clima organizacional, liderazgo y administración del cambio organizacional, comunicación y negociación. Normas de control interno, y otros.
- Realización de manuales de procedimientos y políticas de personal.
- Elaboración de procedimientos de compra, recursos humanos, almacén. Propiedad Planta y Equipo y transporte, Servicios Generales y otros.
- Modificación de reglamento interno de trabajo y normas de control interno.

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA (ene-2006 - oct-2007)

- Dirigir las Gestión Financiera Institucional de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Institucional.
- Apoyar a las Autoridades de la Institución en el desarrollo de las operaciones financieras.
- -Elaborar y Coordinar el proceso de Proyecto de Presupuesto y presentación al Consejo Directivo.
- Elaboración de informes financieros para presentar a la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo para la toma de decisiones.
- Hacer el seguimiento y evaluación del presupuesto.
- Presentación de análisis sobre resultados financiero trimestrales y anuales.

CONTADOR INSTITUCIONAL. (enero 2002- diciembre de 2005)

- Registro de documentos.
- Firma de Documentos.
- Análisis financiero.
- Notas explicativas.
- Presentación de estados financieros a DGCG del M.H.

MINISTERIO DEL INTERIOR

- Contador General en el 2001
- Asistente de Gerencia General 1999 - 2000
- Asistente de la gerencia UFI. 1999 - 2000
- Coordinador de Fondo de Actividades Especiales 1998
- Auxiliar de la Tesorería Institucional - UFI. 1996 - 1997
- Auxiliar Presupuestario 1993 - 1995

Principales Funciones:

- Coordinar las actividades del área de contabilidad.
- Preparación de notas explicativas a los estados financieros.
- Revisión y Autorización de registros contables y estados financieros.
- Colaborar con otras actividades que la jefatura solicite en el área financiera.
- Coordinar y controlar la ejecución de los Fondos de Actividades Especiales de las diferentes Direcciones del Ministerio.
- Colaborar en la elaboración de requerimientos de fondos,
- Liquidaciones de planillas de salarios de las gobernaciones Departamentales.
- Formulación y ejecución de presupuesto.

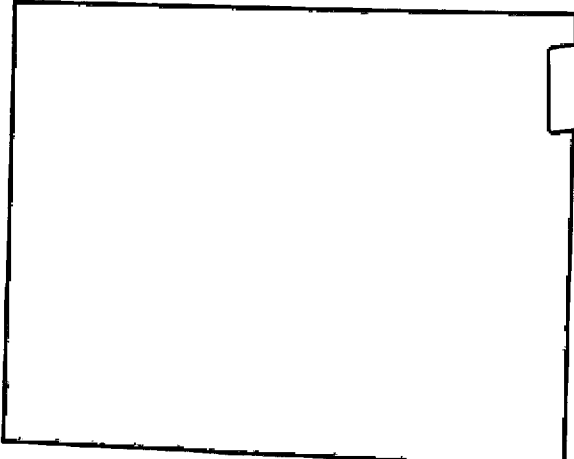
INDUSTRIAS EN CEMENTO "AR", S.A. DE C.V.

- Área Administrativa y Contable octubre 1991 - septiembre 1993.

Principales Funciones:

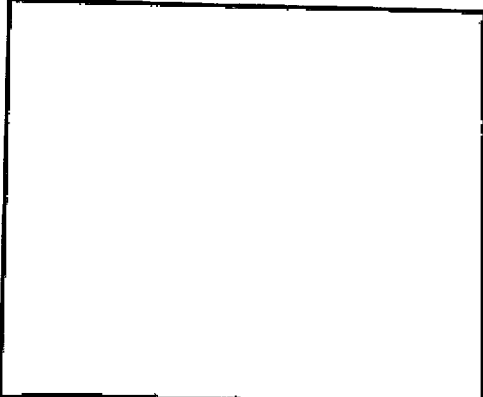
- Cobro a proveedores.
- Facturación.
- Conciliaciones bancarias
- Declaraciones de IVA, Pago a Cuenta y Renta.

4. REFERENCIAS LABORALES.

- 
-

Contador

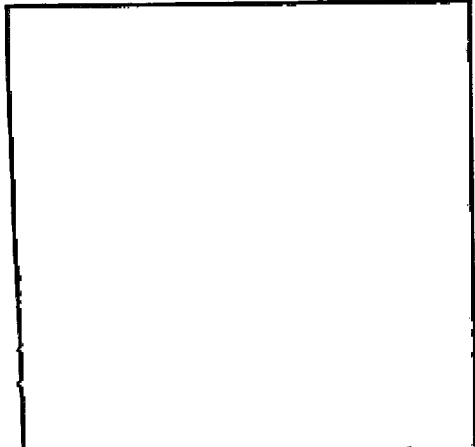
-
-



odas

5. **REFERENCIAS PERSONALES.**

-
-



6. **INFORMACION ADICIONAL**

Fácil aprendizaje, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsable, capacidad de trabajar en base metas y objetivos. En la parte gerencial tomé decisiones, como referencia lo siguiente:

- Licitaciones de contrataciones de seguros médico, hospitalario y de vehículos (previa autorización del consejo directivo)
- Autorización y firmas de adquisición de bienes y servicios
- Autorización y firma de mantenimiento de vehículos
- Autorización y firma de adquisición de equipo informático
- Autorización y firma de misiones oficiales para uso de vehículos
- Autorización y firma de existencias de consumo para oficina
- Autorización y firma para combustible y lubricantes

- Autorización y firma para contratación de personal (previa autorización del consejo directivo)
- Autorización y firma de contratos de servicios técnicos y profesionales.
- Supervisión y creación de la Unidad de Oficial de Información
- Administrador de contratos de auditoría interna, externa
- Implementación del sistema de administración financiera del Estado en la AAC
- Administración de contratos de mantenimiento de servicios generales
- Administración de contratos de mantenimiento de propiedad, planta y equipo
- Coordinador de subastas de bienes muebles
- Autorización de pago de planillas de pago de salarios y bienes y servicios
- Supervisión de trabajos de remodelaciones de oficinas

La experiencia, en el área de compras radica en la elaboración de plan anual de compras, realizar adquisiciones de bienes y servicios mediante las modalidades de compra de la LACAP, efectuar estudios de mercado para adquisición de vehículos y estudio de mercado para contratación de Seguros de Vida y Médico hospitalario y consecuentemente elaborar las Bases de Licitación Pública, estas actividades las realizaba debido a que como Subdirector administrativo estaban, bajo responsabilidad la UACI, y debía proponer todos estos procesos, a Dirección y Consejo Directivo, cumpliendo aspectos técnicos legales y normativos.

Participación activa en elaboración de memoria de labores, Planes Anual trabajo, plan de compras y planeación estratégica, Elaboración de presupuestos Institucionales. Manuales de procedimientos, normas de control interno reglamentos interno de trabajo entre otros.