

ASAMBLEA LEGISLATIVA
Gerencia de Operaciones Legislativas
Sección de Correspondencia Oficial
HORA: 12:58
Recibido el: 20/06/2020
Por: 

San Salvador, 26 de junio de 2020

Señores

HONORABLE ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Presente. –

Reciban un cordial saludo de parte de su servidor Edwin Arturo Molina López, Ingeniero Agrónomo, con Maestría en Administración de Empresas y actualmente Doctorando en Gestión Pública y Ciencias Empresariales en el ICAP-UFG.

Por medio de la presente presento ante ustedes solicitud en la cual externo el deseo de participar en el proceso de selección y elección de los Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 198 de nuestra Carta Magna.

Para ello les adjunto mi Hoja de Vida y fotocopias de títulos y diplomas obtenidos, en la cual pueden corroborar mi experiencia profesional de más de veinticuatro años y los conocimientos técnicos adquiridos, los cuales los he desarrollado en diferentes áreas en Instituciones Públicas y empresas privadas, para lo cual me someto al proceso de selección y entrevistas.

Me despido de ustedes, deseándole éxitos en sus gestiones y quedo a la espera de comunicación de su parte.

Atentamente,



Edwin Arturo Molina López

DU

EDWIN ARTURO MOLINA LÓPEZ

EDUCACIÓN

- 1995 Graduado de Ingeniería Agronómica, Orientación Ingeniería Agrícola, Universidad de El Salvador.
- 2000 Graduado de Maestría en Administración de Empresas, Universidad Tecnológica de El Salvador.
- 2006 Graduado Curso de Inglés, Programa de Adultos, Centro Cultural Salvadoreño.
- 2011 Graduado Diplomado "Gerencia Pública", Impartido por la Escuela Superior de Administración Pública de la República de Colombia.
- 2016 Graduado Diplomado "Agente de Puesto de Bolsa", Impartido por la Universidad Doctor José Matías Delgado.
- 2018 Graduado Diplomando en el "Programa de Liderazgo para la Gestión Pública (PLP)", impartido por La Escuela de Alta Dirección Barna Management School y la Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN).
- 2019 Doctorando en "Gestión Pública y Ciencias Empresariales"; Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP) y Universidad Francisco Gavidia (UFG).

INFORMACIÓN PERSONAL

Dirección:

Estado civil: Casado

Teléfonos:

Correo Electrónico:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Enero 2020 a la fecha **BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V., (BOLPROS), Gerente de Unidad de Servicios Institucionales USI y Agente de Bolsa Delegado**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Coordinar las diferentes funciones y actividades del personal de la Unidad de Servicios Institucionales.

Brindar el apoyo a las actividades de los Agentes de Bolsa que atienden y representan las diferentes Instituciones Públicas.

Asesorar a las diferentes Instituciones Públicas que solicitan los servicios de Intermediación Bursátil mediante el mecanismo de Bolsa.

Darles seguimiento a los diferentes procesos asignados a los Agentes de Bolsa y a los Asignados como Agente de Bolsa Autorizado.

Otras funciones designadas por la Presidencia y Gerencia General del BOLPROS.

Noviembre 2019 a diciembre de 2019 **BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V., (BOLPROS), Asistente de Unidad de Servicios Institucionales USI**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Apoyar las diferentes funciones y actividades del personal de la Unidad de Servicios Institucionales.

Brindar el apoyo a las actividades de los Agentes de Bolsa que atienden y representan las diferentes Instituciones Públicas.

Asesorar a las diferentes Instituciones Públicas que solicitan los servicios de Intermediación Bursátil mediante el mecanismo de Bolsa.

Otras funciones delegadas por la Presidencia y Gerencia General del BOLPROS.

Octubre 2018 a mayo de 2019 **SALVADOREÑA DE ALIMENTOS, S.A. DE C.V., (miembro del Grupo de Empresas Gumarsal), Director General (Nombramiento dado por el Consejo Directivo del CONAB mediante Acuerdo de fecha 27 de septiembre de 2018 y Cese de Funciones por medio de Acuerdo del Consejo Directivo del CONAB de fecha 27 de agosto de 2019)**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Administrar eficientemente los recursos del Grupo Empresarial y rendir informes al Consejo Directivo del CONAB sobre la gestión realizada.

Coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones Operativas del Grupo Empresarial.

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por la Auditoría Interna.

Dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Externa y Fiscal, y velar que se implementen.

Gestionar con el Sistema Financiero opciones de financiamiento.

Gestionar con Clientes y Proveedores, es restablecimiento de las relaciones comerciales.

Apoyar la gestión de créditos en mora con diferentes clientes privados e institucionales.

Revisar documentación financiera, legal y administrativa, para la firma del Director Ejecutivo del CONAB.

Gestionar el restablecimiento de membresías con Asociaciones o Gremiales a las cuales se perteneció.

Otras funciones designadas por el Consejo Directivo y Director Ejecutivo del CONAB.

Enero 2016 a septiembre 2018 **FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (FGR), Gerente General.**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Administrar eficientemente los recursos de la Institución y rendir informes al Titular sobre la gestión realizada.

Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Administración en lo referente a servicios básicos, transporte, intendencia, reproducciones, activo fijo, mediante el monitoreo de los servicios proporcionados.

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por la Dirección de Recursos Humanos, a través de reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada.

Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección Financiera Institucional, en cuanto a la asignación y control de los recursos económicos de la Institución.

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por la Dirección de Operaciones y Modernización, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada.

Coordinar y supervisar las actividades administrativas y de formación de la Escuela

Coordinar y supervisar los procesos de licitación y libre gestión generados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisar el trabajo realizado por el área legal de la Gerencia en lo referente a los procesos establecidos en la LACAP y contrataciones de servicios.

Supervisar las actividades realizadas por la Dirección de Gestión, Análisis y Acceso a la Información, a través de reuniones de seguimiento.

Velar por el cumplimiento de los Planes de Trabajo de las unidades organizativas bajo su cargo y del Plan Estratégico Institucional.

Velar por la asignación de recursos económicos y materiales a todas las unidades organizativas, necesarios

para la realización de las actividades operativas.

Verificar las gestiones de búsqueda y mejora de prestaciones del personal de la Institución, mediante la supervisión de las actividades y estrategias implementadas.

Verificar los movimientos de personal, mediante la revisión de las justificaciones y requerimientos realizados por los jefes de las diferentes oficinas y unidades.

Elaborar propuestas de reformas institucionales que respondan a las exigencias de las funciones de la Fiscalía General de la República, en cuanto a la conformación de la estructura orgánica y operativa de la Institución.

Presentar propuestas al Fiscal General, de movimientos de personal en consideración al rendimiento, comportamiento conductual y cumplimiento de metas propuestas.

Evaluar el trabajo y desempeño del personal a su cargo para identificar las deficiencias técnicas y conductuales, gestionando las capacitaciones necesarias con la Escuela de Capacitación Fiscal.

Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos internos, mediante la aplicación de la Ley Orgánica, reglamentos, manuales y políticas establecidas.

Autorizar permisos del personal y documentos institucionales, de acuerdo a la normativa aplicable e instrucciones del Fiscal General.

Velar por el buen uso de los recursos asignados a la Gerencia General.

Realizar las actividades o misiones oficiales que le encomiende el Fiscal General de la República.

Conceder audiencias que le sean requeridas por el personal bajo su cargo.

Representante Propietario ante el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Administración de Bienes (CONAB) en representación del Fiscal General de la República, a partir del 19 de enero de 2016; según Acuerdo No. 022, de fecha 21 de enero de 2016; al 30 de septiembre de 2018.

Octubre 2011
– a enero
2016

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). *Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.*

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y normativa relacionada, en los procesos de adquisiciones y contrataciones que la CEPA realiza.

Asesorar a las diferentes gerencias de CEPA, en lo referente a las normativas relacionadas a las adquisiciones y contrataciones, como es el caso de la LACAP, su Reglamento y DR-CAFTA.

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

Ser el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Coordinar y monitorear los procesos por licitaciones, concursos, contrataciones directas, mercado bursátil y libre gestión. Siendo el responsable de que se ejecute el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como que la oficina lleve el expediente respectivo de cada una.

Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera (GF), la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. La cual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones y darle seguimiento al mismo en coordinación con las diferentes Gerencias de CEPA.

Adecuar conjuntamente con las Unidades solicitantes, las bases de licitación o de concurso, según el tipo de contratación a realizar.

Responsable de que se realice la recepción y apertura de ofertas y que se levante el acta respectiva, de conformidad a la normativa legal aplicable.

Responsable de que la Unidad lleve el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.

Responsable de que la Unidad mantenga actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.

Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. Así como la asesoría que requiera, para desarrollar las evaluaciones de ofertas de manera transparentes, oportunas y apegadas a derecho.

Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.

Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.

Apoyar a las Unidades de CEPA, en el seguimiento a los contratos producto de los procesos de adquisición o contratación que se realicen.

Se miembro de las comisiones de evaluación de ofertas o delegar al personal idóneo para garantizar transparencia y el cumplimiento a la LACAP, su reglamento y normativa relacionada.

Verificar conjuntamente con el personal de la Unidad, que en los procesos de licitaciones y/o concursos los ofertantes no se encuentren incapacitados para contratar ni impedidos para ofertar, de conformidad a lo establecido en la LACAP.

Miembro del Equipo de Trabajo, responsable de la Elaboración, Revisión de las Bases de Precalificación, Bases de Licitación y Proyecto de Contrato de la Concesión del Puerto de La Unión Centroamericana,

Miembro del Equipo de Trabajo, responsable de la Elaboración y Revisión de las Bases de Precalificación, para el Dragado del Canal y Dársenas del Puerto de La Unión Centroamericana,

Responsable del Proceso de Licitación de la Concesión del Puerto de La Unión Centroamericana.

Responsable del Proceso de Precalificación para el Dragado del Canal y Dársenas del Puerto de La Unión Centroamericana.

Revisar la Documentación de los Procesos de Licitación, Concurso, Contratación Directa y Libre Gestión, previo al envío de la firma del Titular o Designado.

Marzo 2007 –
a octubre
2011

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG), Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). *Director de Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.*

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y normativa relacionada, en los procesos de adquisiciones y contrataciones que el Ministerio de Agricultura y Ganadería realiza.

Asesorar a las diferentes Direcciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en lo referente a las normativas relacionadas a las adquisiciones y contrataciones, como es el caso de la LACAP, su Reglamento y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de Organismos Internacionales como BID y BCIE.

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

Ser el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Coordinar y monitorear los procesos por licitaciones, concursos, contrataciones directas, mercado bursátil y libre gestión. Siendo el responsable de que se ejecute el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como que la oficina lleve el expediente respectivo de cada una.

Elaborar en coordinación con la Oficina Financiera Institucional OFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. La cual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones y darle seguimiento al mismo en coordinación con las diferentes Direcciones del MAG.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.

Adecuar conjuntamente con las Direcciones solicitantes, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.

Responsable de que se realice la recepción y apertura de ofertas y que se levante el acta respectiva, de conformidad a la normativa legal aplicable.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

Responsable de que la Oficina lleve el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.

Responsable de que la Oficina mantenga actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.

Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. Así como la asesoría que requiera, para desarrollar las evaluaciones de ofertas de manera transparentes, oportunas y apegadas a derecho.

Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.

Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.

Ser el enlace con la Unidad de Contratos del Estado de la Fiscalía General de la República, para tramitar las firmas del Señor Fiscal General de la República en los contratos de suministro de bienes, sujetos a licitaciones que realiza el MAG.

Mantener una relación integrada e interrelacionada con la Oficina Financiera Institucional OFI, en lo relacionado a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.

Apoyar a las Direcciones del Ministerio de Agricultura, en el seguimiento a los contratos producto de los procesos de adquisición o contratación que se realicen.

Se miembro de las comisiones de evaluación de ofertas o delegar al personal idóneo para garantizar transparencia y el cumplimiento a la LACAP, su reglamento y normativa relacionada.

Responsable de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realizan con fondos de préstamos externos y donaciones.

Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios de préstamos y las políticas que norman este tipo de adquisiciones y contrataciones, como es el caso de las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo BID y el BCIE.

Verificar conjuntamente con el personal de la Oficina, que en los procesos de licitaciones y/o concursos los ofertantes no se encuentren incapacitados para contratar ni impedidos para ofertar, de conformidad a lo establecido en la LACAP.

Revisar los procesos de libre gestión, previo al envío de la firma del Titular o Designado.

OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES:

Participación en el Diagnóstico del Sistema de Compras Públicas, realizado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones – UNAC, realizado en el año 2009, en el rol de Director de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Ganadería, la cual fue una de las seleccionadas para realizar el estudio.

Participación en Focus Group para el estudio de las propuestas de Reformas a la LACAP y su Reglamento en el año 2011-2013.

Participación en Focus Group, para la elaboración del Manual de Adquisiciones de la UNAC, en el año 2014-2015.

Representante Propietario del Comité de Dirección del Fideicomiso "PESCAR", designado por el Señor Ministro de Agricultura y Ganadería, a partir de enero de 2008; según Acuerdo Ejecutivo No. 11, de fecha 9 de enero de 2008 al mes de octubre de 2011.

Enero 2004 – a marzo 2007 **FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO (FOSAFFI), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).** *Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.*

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Responsable de Planificar, Coordinar y Controlar los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de Obras y Suministro de Bienes y Servicios, que requieren las diferentes Unidades de la Institución por Licitación Pública, Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa. Elaboración de Bases de Licitaciones y Concursos, para las Diferentes Unidades Técnicas del FOSAFFI. Evaluación de Ofertas y Elaboración de Actas Informes de los Procesos de Evaluación.

Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en Coordinación con la Sección Financiera del FOSAFFI. Ser el nexo Institucional con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC.

Asesorar a Unidades Técnicas sobre lo relacionado a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.

Miembro de Equipo Multidisciplinarios para la Elaboración de la Guía de Vivencia de Valores Institucional.

Miembro de Equipo Multidisciplinarios para Revisión de Código de Ética Institucional.

Designado por el Señor Presidente del FOSAFFI como Miembro de la Comisión de Ética Institucional.

Septiembre 2002 – a enero 2004 **MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).** *Servicios Profesionales en Apoyo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.*

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Responsable de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones por Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa. Elaboración de Bases de Licitación, para las Diferentes Unidades Técnicas del Ministerio de Educación. Evaluación de Ofertas y Elaboración de Actas Informes de los Procesos de Evaluación. Elaboración de Resoluciones de Adjudicación y de Resoluciones Modificativas, Elaboración de Contratos de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones por Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa.

Coordinador de Equipo de Licitaciones y Concursos, para los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios con Fuente de Financiamiento Fondos GOES, que se Ejecutarían en el año 2004.

Asesorar a Unidades Técnicas sobre lo relacionado a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Agosto 2000 – a agosto 2002 **TOPONORT S.A. de C.V., Colaborador de la Coordinación de Campo, Proyecto de Modernización Registro y Catastro de los Departamentos de Ahuachapán y Santa Ana.**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Responsable del control de flujo de información con las Áreas Jurídica y Mapeo Digital; y con el personal que conforman las brigadas de campo y brigadas de supervisión de campo.

Preparar, Administrar y Entregar los recursos e insumos a las brigadas de campo. Administrar y dar continuidad a los informes de avance de las brigadas y supervisores de campo.

Colaborar con el Área Legal en la solución de problemas que requerían la participación y análisis multidisciplinario.

Entrevistar a Candidatos para el área Catastral y Jurídica (Brigadas de Campo) para su posterior selección.

Coordinar las Brigadas Topográficas, Programar, organizar y procesar la información de los levantamientos topográficos (GPS y Estación Total).

Octubre 1997 a agosto 2000 **CARE INTERNACIONAL EN EL SALVADOR, Técnico en Medición, Proyecto PROSEGUIR (Programa de Seguridad Jurídica Rural).**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Planificación conjunta con el Ingeniero en Medición en la Coordinación y Supervisión de Brigadas Topográficas para darle seguimiento a la Medición de propiedades de los Ex-combatientes de las Fuerzas Armadas de El Salvador.

Procesamiento de la Información Colectada de Equipo de GPS Y Estación Total utilizando los programas Pahfinder Office y Survey. Elaboración de Planos Perimétricos y de Partición de las Propiedades Medidas (utilizando los programas de Autocad R14 y Softdesk 8). Presentación y Negociación de Diseños de Partición con los Propietarios de las Propiedades del Programa de Seguridad Jurídica Rural.

Nov. 1996 a
Julio/97

CARE INTERNACIONAL EN EL SALVADOR, Técnico Extensionista, Proyecto CAS (Crédito para la Agricultura Sostenible).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Asesoría y Capacitación a Productores Agropecuarios en las Áreas de Crédito, Organización Comunal y Agropecuaria, en la asesoría Agropecuaria se incluía la Conservación de Suelos con obras de protección, utilizando Barreras Vivas y Barreras Muertas; en cinco Comunidades Ubicadas en los Municipios de Nuevo Edén de San Juan, Estanzuelas y Chapeltique.

La capacitación a las Comunidades se desarrolló utilizando tres Ejes Principales: La Organización Comunal, el Crédito y la Investigación Agropecuaria Participativa, fomentando la Conservación de los Recursos Naturales dado la Importancia que estos tiene para el Desarrollo de Nuestro país. Otras de las Funciones eran la Planificación y Coordinación de Actividades con compañeros de trabajo y de otras Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales afines a las actividades Agropecuarias y de Desarrollo Comunal. Lo que permitió una mejor atención a las Comunidades y un mayor impacto del Proyecto.

Abril 1995 a
Octubre/96

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL (CENTA), Técnico Extensionista, Agencia de Extensión Agropecuaria y Forestal de Mercedes Umaña, Departamento de Usulután.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Asesoría Técnica y Productiva, Capacitación Agropecuaria y Forestal a Productores Agropecuarios; la asesoría y capacitación incluía la Conservación de Suelos utilizando obras de protección (Barreras Vivas y Barreras Muertas), charlas y capacitación sobre la importancia de cuidar los Recursos Naturales; promoción del cultivo en callejones utilizando Leucaena y Bordas de Tierra para proteger los suelos de la erosión.

Representante de la Agencia de Extensión Agropecuaria y Forestal de Mercedes Umaña ante el Comité Ecológico Municipal, para coordinar actividades para conservar los Recursos Hídricos del Cantón Santa Anita del Municipio de Mercedes Umaña.

Otras de las Funciones eran la Planificación y Coordinación de Actividades con compañeros de trabajo y de otras Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales afines a las actividades Agropecuarias y de Desarrollo Comunal, para logra un mayor impacto y beneficio de los productores y productoras de la zona de influencia.

CURSOS Y SEMINARIOS

- ❑ Participación en "Simposio Regional de Extinción de Dominio, Administración de Bienes y Temas Complejos", desarrollado en la Ciudad de Acajutla, El Salvador, del 6 al 9 de febrero de 2018.
- ❑ Curso en Línea "Valor por Dinero para las Compras Públicas, Edición # 2", impartido por la Secretaría de Asuntos Políticos (SAP), del Departamento para la Gestión Pública Efectiva (DGPE) de la Organización de Estados Americanos (OEA), realizado del 24 de octubre al 14 de diciembre de 2017, con una intensidad de 135 horas.
- ❑ Participación en "Primer Foro Internacional sobre Políticas de Adquisiciones y Mejores Prácticas en Bancos Multilaterales", desarrollado en la Ciudad de Tegucigalpa, Honduras, el 1 de junio de 2017.
- ❑ Participación en "Taller sobre Administración de Bienes Incautados", Impartido en la Ciudad de Tegucigalpa, Honduras, del 22 al 24 de agosto de 2016.
- ❑ Participación en Taller "Arbitraje Comercial internacional", Impartido por el Centro de Mediación y Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador y la Comisión Interamericana de Arbitraje Comercial, 29 de noviembre de 2013.
- ❑ Participación sobre las "Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría con Recursos del BCIE y la utilización de Documentos Estándar", Impartido por la Gerencia de País El Salvador, 21 de octubre de 2013.

- ❑ Curso en Línea “Gestión de las Compras Públicas Edición # 11”, impartido por la Secretaría de Asuntos Políticos (SAP), del Departamento para la Gestión Pública Efectiva (DGPE) de la Organización de Estados Americanos (OEA), realizado del 02 de abril al 21 de mayo de 2013, con una intensidad de 135 horas.
- ❑ Curso a distancia del Programa de Desarrollo Profesional denominado “Gobierno Abierto, Transparencia y Acceso a Datos Públicos”, Campus Virtual TOP Centro de Desarrollo y Asistencia Técnica en Tecnología para la Organización Pública (Asociación Civil); financiado por TOP y la Organización de Estados Americanos (OEA) (Media Beca) y por CEPA (Media Beca), 16 de Julio al 27 de agosto de 2012.
- ❑ Curso sobre “Gestión Estratégica de Compras Públicas”, impartido por el Instituto Centroamericano de Administración Pública - ICAP y la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - UNAC, del 9 al 12 de julio de 2012, con una duración de 32 horas.
- ❑ Diplomado denominado “Gerencia Pública”, Impartido por la Escuela Superior de Administración Pública de la República de Colombia; financiado por la Secretaría de Asuntos Estratégicos de la República de El Salvador, del 05 de septiembre al 02 de diciembre de 2011.
- ❑ Participación en Seminario sobre “Control Interno Bajo Modelo COSO”, impartido por Unidad Regional de Asistencia Técnica – RUTA y el Ministerio de Agricultura y Ganadería - MAG; julio de 2008.
- ❑ Curso a distancia del Programa de Desarrollo Profesional denominado “Elaboración de Contratos de Gestión por Resultados”, Campus Virtual TOP Centro de Desarrollo y Asistencia Técnica en Tecnología para la Organización Pública (Asociación Civil); financiado por OAS Department of Human Development Professional Development Scholarship Program Scholarships Award, Organización de los Estados Americanos OEA, 17 de septiembre al 12 de noviembre de 2007.
- ❑ Participación en Seminario “Capacitación a Funcionarios de las Instituciones Públicas en la LACAP y su Reglamento”, Secretaría Técnica de la Presidencia y el Ministerio de Hacienda, junio de 2007.
- ❑ Participación en Curso Básico Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID, para Servicios de Consultoría, impartido por el BID, junio de 2007.
- ❑ Participación en Curso Básico Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID, para Obras y Bienes, impartido por el BID, mayo de 2007.
- ❑ Curso sobre “Planificación Estratégica”, impartido por el Instituto Centroamericano de Administración Pública - ICAP, agosto de 2007.
- ❑ Curso sobre “Gerencia de la Ejecución de Proyectos de Inversión Agrícola”, impartido por el Instituto Centroamericano de Administración Pública - ICAP, julio de 2007.
- ❑ Seminario “Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública”, impartido por la Fundación de Estudios para la Aplicación del Derechos - FESPAD, a través del Programa de Actualización y Capacitación Jurídica - PACI, en mes de marzo de 2006.
- ❑ Participación en Seminario “Trabajo en Equipo para Incrementar la Productividad”, impartido por Éxito y Desarrollo, S.A.; financiado por INSAFORP y el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, en el año 2005.
- ❑ Participación en Seminario “Manejo Efectivo del Tiempo”, impartido por Consultores JOM, S.A de C.V.; financiado por el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, en el año 2005.
- ❑ Participación en el “Curso Intermedio de Microsoft Excel”, impartido por FEPADE; financiado por INSAFORP y el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, en el año 2005.

- ❑ Participación en el “Curso Avanzado de Microsoft Word”, impartido por FEPADE; financiado por INSAFORP y el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, en el año 2005.
- ❑ Participación en el “Curso Intermedio de Microsoft Word”, impartido por FEPADE; financiado por INSAFORP y el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, en el año 2005.
- ❑ Participación en Seminario “Formación de Instructores”, impartido por PERFER, S.A. DE C.V. financiado por INSAFORP y el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, en el año 2004.
- ❑ Participación en Seminario “Técnicas de Negociación”, impartido por CAPACITACIÓN VISIÓN PROFESIONAL; financiado por INSAFORP y el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, en el año 2004.
- ❑ Seminario “Los Contratos Administrativos y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública”, impartido por la Fundación de Estudios para la Aplicación del Derechos - FESPAD, a través del Centro para el Desarrollo y Fortalecimiento Institucional – CEDFI, en mes de junio de 2004.
- ❑ Participación en Seminario “Administración por Valores”, impartido por J. R. & Y., Consultores, S.A de C.V.; financiado por el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, en el año 2004.
- ❑ Participación en Seminario “Desarrollo de Una Cultura de Servicio”, impartido por J. R. & Y., Consultores, S.A de C.V.; financiado por el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, en el año 2004.
- ❑ Participación en Curso “Microsoft Excel Avanzado”, impartido por Profesionales en Sistemas, S.A. de C.V; octubre de 2003.
- ❑ Participación en Seminario “Inteligencia Emocional”, impartido por Equipo Consultor JUDÁ y el Ministerio de Educación - MINED; enero de 2003.
- ❑ Participación en Seminario “Reingeniería de la Personalidad”, impartido por Equipo Consultor JUDÁ y el Ministerio de Educación - MINED; enero de 2003.
- ❑ Participación en el Programa de Becas para la Paz en Centroamérica “El Salvador – Estados Unidos de Norteamérica”, en el Área de Líderes Estudiantiles (nov. 5 – dic. 13 de 1988).

RECONOCIMIENTOS RECIBIDOS

- ❑ Diploma de Honor al Mérito, otorgado por la Asamblea General Universitaria de la Universidad de El Salvador, en el año 1994.
- ❑ Diploma de Honor al Mérito, otorgado por la Asamblea General Universitaria de la Universidad de El Salvador, en el año 1993.
- ❑ Representante Honorario, otorgado por el Estado de Louisiana de los Estados Unidos de América, en el año 1988.

HABILIDADES PERSONALES

- ❑ Conocimiento y manejo de: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft Project, Micro-Station, Survey, AutoCAD R14, Softdesk 8, Pathfinder Office, Leica GIS Data Pro e Internet.
- ❑ Conocimiento de la “Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública” y “Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública”.
- ❑ Conocimiento de la “Ley de Administración Financiera” y “Reglamento de la Ley de Administración Financiera”.
- ❑ Conocimiento de Código Tributario y Leyes Laborales.
- ❑ Conocimiento de Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID, para Servicios de Consultoría.
- ❑ Conocimiento de Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID, para Obras y Bienes.

- Conocimiento de Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BCIE.
- Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

REFERENCIAS PROFESIONALES

- Lic. Jose Chávez
Gerente General, Corte Suprema de Justicia
Teléfono

- Licda. Aída de Membreño
Gerente General, Fiscalía General de la República
Teléfono

- Licda. Thelma Villalta
Jefa Unidad Técnica Legal, Fondo Social para la Vivienda
Teléfono.

- Lic. Raul Funes
Director Administrativo, NextGenesis Technologies
Teléfono:



Edwin Arturo Molina López