

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>NORMA DEL CARMEN QUIJADA LEMUS</b>
<b>CARGO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>DEPARTAMENTO:</b>	GERENCIA
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2301-1306
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES GERENCIAS.</li> <li>2. PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS GERENCIAS BAJO SU MANDO.</li> <li>3. ASESORAR AL ALCALDE Y SU CONCEJO MUNICIPAL ENTORNO A LA APROBACIÓN DE LOS PLANES Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD, ASÍ COMO LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.</li> <li>4. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS POR LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>5. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS EN LAS DIFERENTES UNIDADES BAJO SU MANDO.</li> <li>6. GESTIONAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.</li> <li>8. ANALIZAR LOS INFORMES BRINDADOS POR LAS UNIDADES BAJO SU MANDO.</li> <li>9. SOSTENER REUNIONES CON LAS UNIDADES BAJO SU MANDO.</li> <li>10. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>11. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL RECURSO.</li> <li>12. ATENCIÓN GENERAL AL PÚBLICO Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES.</li> <li>13. CUALQUIER OTRA QUE EL CONCEJO O EL ALCALDE MUNICIPAL LE ASIGNEN.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<p>LCDA. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.          PROF. EN EDUCACIÓN BÁSICA PARA PRIMERO Y SEGUNDO CICLO.          TÉCNICO SUPERIOR EN SOFTWARE.</p>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**  
**DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ DOCENTE DE TERCER GRADO, CENTRO CULTURAL DE NUEVA CONCEPCIÓN. AÑO 2003-2004</li><li>➤ DOCENTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y TERCER CICLO IMPARTIENDO MATERIAS DE LENGUAJE Y SOCIALES. AÑO 2005-2006</li><li>➤ DOCENTE SEGUNDO CICLO, CENTRO ESCOLAR COLONIA LAS BRISAS. AÑO 2007-2008</li><li>➤ TÉCNICA DE PROYECTO CALIDAD EDUCATIVA Y DESARROLLO INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN PLAN EL SALVADOR. AÑO 2008-2011</li><li>➤ CONSULTORA DE PROYECTO: ROMPIENDO LAS BARRERAS DE LAS NIÑAS A LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL (ORGANIZACIÓN, CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE GOBIERNOS ESTUDIANTILES Y COMITÉS DE CONVIVENCIA). PLAN EL SALVADOR. AÑO 2012</li><li>➤ DOCENTE CENTRO ESCOLAR RANCHO LUNA, NUEVA CONCEPCIÓN. AÑO 2012-2013</li><li>➤ CONSULTORA DE PROYECTO: ROMPIENDO LAS BARRERAS DE LAS NIÑAS A LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL. PLAN EL SALVADOR. AÑO 2013</li><li>➤ CONSULTORA DE PROYECTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE GOBIERNOS ESTUDIANTILES Y LUDO-CLUBES. PLAN EL SALVADOR. AÑO 2013</li><li>➤ DOCENTE SEGUNDO CICLO, CENTRO ESCOLAR COLONIA LAS BRISAS. AÑO 2014-2015</li><li>➤ AUDITORA INTERNA JUNTA DE VIGILANCIA, ACACYPAC. AÑO 2014 HASTA LA FECHA.</li></ul>
------------------------------------	---

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>TITO AVELIO PERDOMO CONTRERAS</b>
<b>CARGO:</b>	SECRETARIO MUNICIPAL
<b>DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIO MUNICIPAL
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2309-1304
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONCEJO Y ELABORAR LAS CORRESPONDIENTES ACTAS;</li> <li>2) AUTORIZAR LAS ORDENANZAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE EMITA EL CONCEJO;</li> <li>3) COMUNICAR A LOS CONCEJALES LAS CONVOCATORIAS PARA QUE CONCURRAN A LAS SESIONES;</li> <li>4) LLEVAR LOS LIBROS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL CONCEJO, CUSTODIAR SU ARCHIVO Y</li> <li>5) CONSERVARLO ORGANIZADO, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS MÁS ADECUADAS;</li> <li>6) DESPACHAR LAS COMUNICACIONES QUE EMANEN DEL CONCEJO Y LLEVAR CON EXACTITUD UN REGISTRO DE TODOS LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS QUE SE ENTREGUEN;</li> <li>7) EXPEDIR DE CONFORMIDAD CON LA LEY, CERTIFICACIONES DE LAS ACTAS DEL CONCEJO O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE REPOSE EN LOS ARCHIVOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE O QUIEN HAGASUS VECES;</li> <li>8) DAR CUENTA EN LAS SESIONES DE TODOS LOS ASUNTOS QUE LE ORDENEN EL ALCALDE O QUIEN PRESIDA EL CONCEJO;</li> <li>9) DIRIGIR EL PERSONAL Y LOS TRABAJOS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO;</li> <li>10) AUXILIAR A LAS COMISIONES DESIGNADAS POR EL CONCEJO Y FACILITAR EL TRABAJO QUE SE LES ENCOMIENDE;</li> <li>11) LOS DEMÁS QUE LES SEÑALEN LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	BACHILLER COMERCIAL, OPCIÓN CONTADOR LICENCIADO EN MERCADO TECNIA
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JEFE DE COMPRAS (CAJAS Y BOLSAS, S. A)</li> <li>- JEFE DE PLANIFICACIÓN (CAJAS Y BOLSAS, S.A)</li> <li>- SUPERVISOR DE VENTAS (PRODEINSA)</li> <li>- CONTADOR GENERRAL (CARTONESA)</li> <li>- CONTADOR MUNICIPAL, ALCALDIA DE CITALA</li> <li>- SECRETARIO MUNICIPAL, ALCALDIA DE AZACUALPA</li> <li>- SECRETARIO MUNICIPAL, ALCALDIA DE LA PALMA</li> <li>- SECRETARIO MUNICIPAL ALCALDIA DE NUEVA CONCEPCIÓN.</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>JOSÉ RIGOBERTO PORTILLO RODRÍGUEZ.</b>
<b>CARGO:</b>	DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)
<b>DEPARTAMENTO:</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	7603-3562
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	ORGANIZAR Y DIRIGIR EL CAM EN TAREAS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y PERSONAL DE EMPLEADOS QUE LABORA EN LA MISMA.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	BACHILLER.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 30 AÑOS CONSECUTIVOS EN LAS FUERZAS ARMADAS EN TRABAJOS SIMILARES.</li> <li>➤ ACTUALMENTE COMO DIRECTOR DEL CAM DE ESTA MUNICIPALIDAD.</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**  
**DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>LILIANA IVETTE RODRÍGUEZ PORTILLO</b>
<b>CARGO:</b>	ENCARGADA DE ENLACE MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL (EMPRE)
<b>DEPARTAMENTO:</b>	CHALATENANGO, NUEVA CONCEPCIÓN.
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2306-7244 / 7603-9443
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:cmnuevaconcepcion@gmail.com">cmnuevaconcepcion@gmail.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ASISTENCIA BÁSICA A CONSULTAS DE EMPRESARIOS/AS Y EMPRENDEDORES/AS.</li> <li>2) ATENDER E INFORMAR AL SECTOR PRODUCTIVO SOBRE LAS FACILIDADES Y SERVICIOS QUE LA MUNICIPALIDAD LE PRESTA A LAS UNIDADES ECONÓMICAS LOCALES, EN EL MARCO DEL PLAN DE COMPETITIVIDAD MUNICIPAL.</li> <li>3) RECOLECTAR, SISTEMATIZAR Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN ESPECIALIZADA SOBRE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS LOCALES, PARTICULARMENTE A AQUELLAS CON ALTA PARTICIPACIÓN DE MUJERES.</li> <li>4) CONOCER Y APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, AL MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES EMPRESARIALES Y LA GENERACIÓN DE EMPLEO LOCAL.</li> <li>5) FACILITAR Y APOYAR LA PROVISIÓN DE SERVICIOS NO FINANCIEROS A LAS EMPRESAS Y EMPRENDEDORES LOCALES.</li> <li>6) SERVIR DE ENLACE Y FACILITAR APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ATENCIÓN EMPRESARIAL COMO CDMYPE, FONDEPRO ENTRE OTRAS.</li> <li>7) FACILITAR EL ACCESO A INFORMACIÓN Y AL ESTABLECIMIENTO DE UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON PRESTADORES DE SERVICIOS EMPRESARIALES.</li> <li>8) SERVIR DE SECRETARIO TÉCNICO DEL CCM Y RETROALIMENTAR A LA MUNICIPALIDAD SOBRE LAS ACCIONES Y GESTIONES.</li> <li>9) INTEGRACIÓN DE GÉNERO EN LAS GESTIONES MUNICIPALES RELACIONADAS CON LA ECONOMÍA LOCAL Y EN INICIATIVAS PROMOVIDAS POR EL CCM.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	LIC. EN RELACIONES PÚBLICAS
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ REPORTERA Y PRESENTADORA, CANAL 9. MARZO – JULIO 2015</li> <li>➤ ENCARGADA DE ENLACE MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL.</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>GLENDIA MARISOL LANDAVERDE PEÑA</b>
<b>CARGO:</b>	OFICIAL DE INFORMACIÓN
<b>DEPARTAMENTO:</b>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2309-1318
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:uaip.alcaldiadenuvaconcepcion@gmail.com">uaip.alcaldiadenuvaconcepcion@gmail.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN OFICIOSA Y PROPICIAR QUE LAS ENTIDADES RESPONSABLES LAS ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE.</li> <li>2) RECIBIR Y DAR TRÁMITES A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.</li> <li>3) REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LOCALIZAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y NOTIFICAR A LOS PARTICULARES.</li> <li>4) LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, SUS RESULTADOS Y COSTOS.</li> <li>5) GARANTIZAR Y AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y LOS PARTICULARES.</li> <li>6) ESTABLECER PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y ELABORAR UN PROGRAMA QUE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA.</li> <li>7) ELABORAR ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y ACTUALIZARLO DOS VECES AL AÑO.</li> <li>8) ELABORAR Y ENVIAR AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, UN INFORME ANUAL AL QUE SE REFIERE EL ART. 60 DE LA LAIP.</li> <li>9) ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB INSTITUCIONAL (WWW.NUEVA CONCEPCION.GOB.SV) CON INFORMACIÓN OFICIOSA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.</li> <li>10) ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL SIGMUNI.</li> <li>11) REALIZAR MURALES INFORMATIVOS MENSUALMENTE.</li> <li>12) ENTRE OTRAS.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	7 AÑOS EJERCIENDO EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DESEMPEÑANDO DIFERENTES CARGOS TALES COMO: RECEPCIONISTA, ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL, AUXILIAR DE UACI, AUXILIAR DE TESORERÍA, Y ACTUALMENTE COMO OFICIAL DE INFORMACIÓN, ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>ALBY MARISOL ARÉVALO RAMÍREZ.</b>
<b>CARGO:</b>	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
<b>DEPARTAMENTO:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2309-1318
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>2. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL</li> <li>3. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS MECANISMOS UTILIZADOS PARA CONTROL DE ASISTENCIA.</li> <li>4. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>5. REALIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEL CONCEJO MUNICIPAL.</li> <li>6. HACER RECIBOS DE PAGOS DEL PERSONAL INTERINO.</li> <li>7. REALIZAR PLANILLAS DE PAGO DEL ISSS Y AFP TANTO DEL CONCEJO MUNICIPAL COMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.</li> <li>8. LLEVAR EL CONTROL DE PERMISOS DE LOS EMPLEADOS.</li> <li>9. LAS DEMÁS QUE LA MÁXIMA AUTORIDAD ESTABLEZCA.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	LICENCIADA EN CIENCIAS JURIDICAS
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ARCHIVO JUDICIAL CENTRAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SAN SALVADOR; POR UN LAPSO DE CUATRO MESES. (SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2004)</li> <li>➤ PRACTICA JURÍDICA, CONVENIO ENTRE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y LA UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA. JUZGADO PRIMERO DE MENOR CUANTÍA SAN SALVADOR Y JUZGADO SEGUNDO DE PAZ DE CHALATENANGO. (MAYO A DICIEMBRE DEL AÑO 2007)</li> <li>➤ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS. EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION.</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>JULIO EMERSON ESTUPINIAN MARADIAGA</b>
<b>CARGO:</b>	JEFE DE COMUNICACIONES
<b>DEPARTAMENTO:</b>	COMUNICACIONES
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2309-1300
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	comunicacionessalcedianc@gmail.com
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PREPARAR Y DIFUNDIR BOLETINES INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>2. PREPARAR TEXTOS PUBLICITARIOS DEL CONCEJO Y COORDINAR SU DIFUSIÓN POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</li> <li>3. DIVULGAR LAS ACTIVIDADES TRASCENDENTALES, LOS LOGROS Y REALIZACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>4. UTILIZAR ADECUADAMENTE LOS ESPACIOS QUE OFRECEN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL CONCEJO MUNICIPAL.</li> <li>5. CUMPLIR CON MÁS DISPOSICIONES QUE DICTEN EL CONCEJO MUNICIPAL. INFORMAR A LA POBLACIÓN DEL QUEHACER MUNICIPAL.</li> <li>6. PUBLICITAR LOS DIFERENTES PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECEN LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, APLICANDO LA TARIFA ESTABLECIDA.</li> <li>7. BRINDAR COBERTURA A LOS DIFERENTES EVENTOS QUE PROMUEVE O PARTICIPA EL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE O AUTORIDADES MUNICIPALES Y GUBERNAMENTALES.</li> <li>8. DIFUNDIR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RECREATIVAS, EDUCATIVAS, CULTURALES, DE SALUD, SEGURIDAD Y OTRAS.</li> <li>9. OFRECER PAQUETES RADIALES A LAS DIFERENTES EMPRESAS O NEGOCIOS.</li> <li>10. CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA SU FUNCIONAMIENTO.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	TECNICO EN PERIODISMO 1999-2003
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CANAL 12 DE TELEVISIÓN (1999 A 2013, TECNICO PROGRAMADOR).</li> <li>- ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES DE ESTA MUNICIPALIDAD ACTUALMENTE.</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>MAURICIO GEOVANNI CASTANEDA NUÑEZ</b>
<b>CARGO:</b>	GERENTE FINANCIERO
<b>DEPARTAMENTO:</b>	GERENCIA FINANCIERA
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	76033588
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS FONDOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>2. PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>3. PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.</li> <li>4. FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) Y LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE SU DEPENDENCIA.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BACHILLER TÉCNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCIÓN: CONTADURÍA.</li> <li>2. LIC. EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN.</li> <li>3. DISEÑO ALOJAMIENTO Y ADMIRACIÓN DE SITIOS WEB</li> <li>4. SEMINARIO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR ÁREAS DE GESTIÓN PARA ENTIDADES DEL SECTOR MUNICIPAL.</li> <li>5. SEMINARIO EN FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</li> <li>6. SEMINARIO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERO INTEGRADO MUNICIPAL (SAFIM)</li> <li>7. SEMINARIO SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.</li> </ol>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>➤ ADMINISTRADOR Y DUEÑO DE CENTRO INFORMÁTICO</p> <p>PRINCIPALES LOGROS: CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: FIREWALL, ANTIVIRUS, SISTEMAS DE RESPALDO. MANEJO DE ESTADÍSTICAS Y CAMPAÑAS DE MERCADEO EN LÍNEA USANDO REDES SOCIALES Y APLICACIONES GOOGLE: FACEBOOK, TWITTER.</p> <p>➤ ADMINISTRADOR Y CONTROL CONTABLE DE PARCELACIONES.</p>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>EDUARDO ANTONIO MEJÍA SANTOS</b>
<b>CARGO:</b>	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
<b>DEPARTAMENTO:</b>	GERENCIA FINANCIERA
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	76038332
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	gerencianuevaconcepcion@outlook.com
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL, ORDENANZAS MUNICIPALES, LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN Y SU REGLAMENTO Y OTRAS.</li> <li>2. APOYO A LAS UNIDADES DE CATASTRO, FISCALIZACIÓN, CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACIÓN DE MORA.</li> <li>3. DAR A CONOCER AL CONCEJO MECANISMOS QUE FACILITEN LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y LA RECUPERACIÓN DE MORA.</li> <li>4. CREACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y MONITOREO CONSTANTE DEL MERCADO MUNICIPAL.</li> <li>5. ASESORAR AL CONCEJO, ALCALDE Y GERENTE EN MATERIA TRIBUTARIA.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<p>ESTUDIOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS (AGRONOMÍA)</p> <p>CURSOS SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-PRESUPUESTO MUNICIPAL POR ÁREA DE GESTIÓN (2007).</li> <li>-EL CONTROL DEL USO DE SUELO: HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL ASOCIADA. (2016)</li> <li>-SEMINARIO TALLER SOBRE "DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS" (1992).</li> <li>-TERCERA JORNADA DE CAPACITACIÓN FORESTAL Y AGROFORESTAL CON ÉNFASIS EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS. (1996)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ TRES MESES DE TRABAJO EN CAJA DE CRÉDITO SAN IGNACIO.</li> <li>➤ 19 AÑOS DE TRABAJO EN ISTA (CONOCIMIENTOS EN MEDICIÓN DE SOLARES, LOTES AGRÍCOLAS Y LECTURA DE PLANOS).</li> <li>➤ 6 AÑOS COMO MIEMBRO DEL CONCEJO MUNICIPAL.</li> <li>➤ CONOCIMIENTOS SOBRE TOPOGRAFÍA Y LECTURA DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y LOTIFICACIONES (SOLARES Y LOTES AGRÍCOLAS).</li> <li>➤ CONOCIMIENTOS EN ASPECTOS CONTABLES.</li> <li>➤ CONOCIMIENTO BÁSICOS EN COMPUTACIÓN</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>JOSÉ LUIS LEMUS LEMUS</b>
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE TIANGUE
<b>DEPARTAMENTO:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
<b>N° DE TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2309-1302
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) EXTENDER CARTAS DE VENTAS.</li> <li>2) TÍTULOS DERECHOS A PROPIEDAD.</li> <li>3) ENCARGADO DE CAJA CHICA O FONDO CIRCULANTE.</li> <li>4) LLEVAR UN LIBRO DE MARCAS DE CORRAL.</li> <li>5) OTRA INFORMACIÓN AL PÚBLICO.</li> <li>0) EXTENDER RECIBOS 1-ISAM</li> <li>1) EXTENDER GUIAS DE CONDUCCIÓN DE RESES.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	BACHILLERATO COMERCIAL
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	➤ 30 AÑO COMO SERVIDOR PÚBLICO, DENTRO DE LOS CUALES 4 AÑOS DESEMPEÑADO EN EL CARGO DE EXTENSIÓN DE CÉDULAS Y 26 AÑOS COMO ENCARGADO DE TIANGUE.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>KATYA ZULEYMA VALLE MENJIVAR</b>
<b>CARGO:</b>	ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES
<b>DEPARTAMENTO:</b>	UATM
<b>N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2309-1314
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANTENER UN CONTROL DE MOROSIDAD ASÍ COMO DE LOS RESULTADOS DEL COBRO DE LA MORA Y CONVENIOS DE PAGO.</li> <li>2. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LOS/AS CONTRIBUYENTES EN CUANTO AL PAGO DE SUS TRIBUTOS.</li> <li>3. ELABORAR LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DE LOS/AS CONTRIBUYENTES Y USUARIOS/AS.</li> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CATASTRO.</li> <li>5. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA Y PRESENTARLO A LA JEFATURA DE LA UATM PARA SU APROBACIÓN.</li> <li>6. CONTROLAR Y TRAMITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES EN CUANTO AL PAGO DE SUS TRIBUTOS (COBRANZA), CONFORME A LA TARIFA GENERAL DE ARBITRIOS DEL MUNICIPIO Y LA ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIOS.</li> <li>7. GENERAR AVISOS DE COBRO Y/O ESTADOS DE CUENTA Y SU RESPECTIVA DISTRIBUCIÓN.</li> <li>8. *ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL DE OMISOS.</li> <li>9. REALIZAR ANÁLISIS Y MONITOREO DE LA CARTERA MOROSA.</li> <li>10. NOTIFICAR A CONTRIBUYENTES MOROSOS.</li> <li>11. IDENTIFICAR CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN E INFORMAR AL ÁREA DE CATASTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD, PARA EFECTOS PERTINENTES.</li> <li>12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li> <li>13. CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SE LE ASIGNE RELACIONADO AL CARGO.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER EN OPCIÓN SECRETARIADO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	ENCARGADA DE NEGOCIOS BANCO PROCREDIT ENCARGADA DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TELEMÓVIL

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>KENY NOELI RODRÍGUEZ LEÓN</b>
<b>CARGO:</b>	TESORERA MUNICIPAL
<b>DEPARTAMENTO:</b>	CHALATENANGO
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2306-1302
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	gerencianuevaconcepcion@outlook.com
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CUSTODIAR Y RESPALDAR LOS INGRESOS DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES COMO LOS EGRESOS.</li> <li>2. HACER Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE DISPONIBILIDADES DE PROYECTOS DE TESORERÍA.</li> <li>3. VERIFICAR EL SOPORTE DE LAS FACTURAS, PLANILLAS Y RECIBOS A CANCELAR, PARA EFECTUAR EL EGRESO DE UN CHEQUE.</li> <li>4. APERTURAR CUENTAS DE PROYECTOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES BANCARIAS.</li> <li>5. ELABORAR LIBRO DEL CONTROL DE LAS ESPECIES MUNICIPALES</li> <li>6. ELABORAR LIBRO DE BANCO DE LAS DIFERENTES CUENTAS A FINAL DEL MES.</li> <li>7. DECLARAR AL MINISTERIO DE HACIENDA LOS IMPUESTOS RETENIDOS MENSUALMENTE A LOS PROVEEDORES Y EMPLEADOS.</li> <li>8. CONTROL Y RESGUARDO DE FIANZAS.</li> <li>9. ACTUALIZAR EL SISTEMA SAFIM AÑO 2016.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	➤ LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. UNIVERSIDAD DOCTOR ANDRÉS BELLO. CHALATENANGO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COLECTORA 2007-2009</li> <li>➤ AUXILIAR DE TESORERÍA. 2009-2015</li> <li>➤ TESORERA 2016-2019</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>NORMA ISABEL CORTEZ PÉREZ</b>
<b>CARGO:</b>	CONTADORA MUNICIPAL.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTABILIDAD
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2309-1300 EXT.1310
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANTENER LOS REGISTROS CONTABLES AL DÍA PARA GENERAR INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y FIDEDIGNA.</li> <li>2. VERIFICAR QUE TODA TRANSACCIÓN QUE DEBA REGISTRARSE EN EL SISTEMA CONTABLE CUMPLA CON LOS REQUISITOS EXIGIBLES EN EL ORDEN LEGAL Y TÉCNICO SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL DEL MANUAL TÉCNICO SAFI Y LA LEY AFI.</li> <li>3. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE ASEGUREN EL RESGUARDO, LA CONFIABILIDAD Y LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> <li>4. ELABORAR LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SURJAN.</li> <li>5. GENERAR INFORMACIÓN PARA SER ENTREGADA A LAS INSTITUCIONES AUDITORAS QUE SE ENCARGAN DE EVALUAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO</li> <li>6. MANTENER LOS REGISTROS DE INGRESOS AL DÍA PARA GENERAR INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y FIDEDIGNA NECESARIAS PARA LA BUENA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>7. MANTENER LOS EGRESOS AL DÍA PARA GENERAR INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y FIDEDIGNA NECESARIAS PARA LA BUENA TOMA DE DECISIONES</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	4TO. AÑO EN UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA. LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AUXILIAR DE UACI A PARTIR DEL AÑO 2005 HASTA AL 03 DE SEPTIEMBRE Y DEL 01 DE OCTUBRE DE 2010 AL 31 DE ENERO DE 2011.</li> <li>➤ AUXILIAR DE TESORERÍA DEL 06 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.</li> <li>➤ AUXILIAR DE CONTABILIDAD DEL 01 DE FEBRERO DE 2011 HASTA 30 DE ABRIL DE 2013.</li> <li>➤ CONTADORA MUNICIPAL DEL 01 DE MAYO 2013 A LA FECHA.</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>VERÓNICA MAGDALENA PERLERA DE QUIJADA</b>
<b>CARGO:</b>	JEFA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. INTO
<b>DEPARTAMENTO:</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	23091301
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR Y FIRMAR LAS DIFERENTES CERTIFICACIONES EMITIDAS EN EL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.</li> <li>2. REALIZAR REGISTROS DIARIOS EN EL LIBRO DE NACIMIENTOS DEL AÑO (SISTEMA)</li> <li>3. REALIZAR REGISTROS EN EL LIBRO DE DIVORCIOS DEL AÑO.(SISTEMA)</li> <li>4. REALIZAR REGISTROS EN EL LIBRO DE DEFUNCIONES DEL AÑO.(SISTEMA)</li> <li>5. REALIZAR REGISTROS EN EL LIBRO DE REPOSICIONES DEL AÑO. (SISTEMA)</li> <li>6. EXTENDER CARNET DE MINORIDAD.</li> <li>7. CANCELAR PARTIDAS DE NACIMIENTO POR RECONOCIMIENTOS (MODIFICACIONES).</li> <li>8. EMITIR DIFERENTES CONSTANCIAS SOLICITADAS POR LOS CIUDADANOS.</li> <li>9. DAR RESPUESTA A OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES ENTIDADES.</li> <li>10. PONER A LA DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN SOLICITAS POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES.</li> <li>11. RELIZAR ASENTAMIENTO DE MODIFICACIÓN EN EL LIBRO DE NACIMIENTO (SISTEMA) ATENDER Y ASESORAR A LOS CIUDADANOS SOBRE CASOS ESPECIALES...</li> <li>12. PREPARAR Y ENVIAR A REUNIÓN DE CONCEJO CASOS DE REPOSICIÓN.</li> <li>13. ELABORAR RESOLUCIONES PARA RECTIFICAR PARTIDAS EN BASE AL ART. 17. L.T.</li> <li>14. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CADA AÑO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.</li> <li>15. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO.</li> <li>16. OTRAS REQUERIDAS EN EL ÁREA.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	BACHILLER
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	DESDE DICIEMBRE DE 2005 A JULIO DE 2015 ME DESEMPEÑE COMO AUXILIAR DEL REGISTRO ACTUALMENTE ESTOY NOMBRADA COMO JEFA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>JULIO CRISTOBAL AVILÉS AGUILAR</b>
<b>CARGO:</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>DEPARTAMENTO:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	7603-3643
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	SERVICIOSGENERALES763@GMAIL.COM
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.</li> <li>2) SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	OCTAVO GRADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DOS AÑOS COMO OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA.</li> <li>➤ DIEZ AÑOS COMO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TURICENTRO SPLASH.</li> <li>➤ CUATRO AÑOS COMO SERVIDOR PÚBLICO DE ESTA MUNICIPALIDAD.</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>MARIO ELÍAS HENRÍQUEZ MIRANDA</b>
<b>CARGO:</b>	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
<b>DEPARTAMENTO:</b>	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	7603 9579
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	GESTIONNUEVA CONCEPCION@YAHOO.COM
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CON ADESCOS POR SOLICITUDES DE PROYECTOS.</li> <li>2. ADMÓN. Y COORDINACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS.</li> <li>3. RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA OFICIAL DE INFORMACIÓN.</li> <li>4. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN INSPECCIONES FÍSICAS DE PROYECTOS CON FORMULADORES DE CARPETAS TÉCNICAS DE PROYECTOS A EJECUTAR.</li> <li>5. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN INSPECCIONES FÍSICAS EN PROYECTOS CON SUPERVISORES A CARGO DE LOS MISMOS.</li> <li>6. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE INICIOS DE OBRA EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS A EJECUTAR.</li> <li>7. EJECUCIÓN DE VISITAS DE CAMPO POR SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO EN PROYECTOS QUE SE REALIZAN.</li> <li>8. COORDINACIÓN DE VISITAS DE CAMPO POR LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.</li> <li>9. RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.</li> <li>10. ELABORACIÓN DE INFORMES DE FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD.</li> <li>11. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EXPOSICIONES SOBRE PROYECTOS.</li> <li>12. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES Y REUNIONES A NIVEL GERENCIAL.</li> <li>13. ELABORACIÓN DE INFORMES CON DESTINO A GERENCIA GRAL.</li> </ol>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	EGRESADO DE LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS- UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA, NUEVA CONCEPCIÓN Y SAN SALVADOR-DE 1993 A 1999.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MAESTRO DE MATEMÁTICA COMÚN, MATEMÁTICA FINANCIERA, ESTADÍSTICA Y FÍSICA COMÚN DE 1989 A 1993.</li> <li>➤ JEFE DE OFICINA DE CORREOS, NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO DE 1993 A 2002.</li> <li>➤ JEFE DEPARTAMENTAL DE CORREOS DE CHALATENANGO DE 2002 A 2009.</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>ALFREDO HUMBERTO DURAN MADRID</b>
<b>CARGO:</b>	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
<b>DEPARTAMENTO:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2309-1300
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD Y DARLE SEGUIMIENTO.</li> <li>- REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS JEFES/AS DE UNIDADES.</li> <li>- REALIZAR EVALUACIONES DE PERSONAL A SU CARGO.</li> <li>- LLEVAR CONTROL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS POR SUS SUBALTERNOS.</li> <li>- COORDINAR ACCIONES CON EL GERENTE FINANCIERO PARA AFRONTAR LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE SUSCITEN Y BUSCAR LAS SOLUCIONES MÁS ACERTADAS.</li> <li>- VIGILAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SEA CON CALIDAD Y EFICIENCIA.</li> <li>- OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD Y SUS SECCIONES.</li> <li>- COORDINAR CON LA UNIDAD DE MERCADOS LA DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL MERCADO.</li> <li>- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO Y DIAGNOSTICO QUE SIRVAN A LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.</li> <li>- PRESENTAR MENSUALMENTE A LA GERENCIA GENERAL REPORTE O INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNIDAD ORGANIZATIVA QUE ESTÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD.</li> <li>- DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD.</li> <li>- PROPONER A LA GERENCIA GENERAL LAS POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYEN A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.</li> <li>- PLANIFICAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL RASTRO MUNICIPAL.</li> <li>- COORDINAR CON LA UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL, PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REALICEN EN SUS INSTALACIONES.</li> <li>- ESTABLECER UN ANÁLISIS QUE PERMITA MEJORAR O AMPLIAR LOS SERVICIOS A LA COMUNIDAD.</li> <li>- EVALUAR AL PERSONAL QUE ESTÁ BAJO SU CARGO, POR LO MENOS</li> </ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**  
**DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

	<p>UNA VEZ AL AÑO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIADO EN ECONOMÍA EMPRESARIAL.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ GERENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS, BANCO AZTECA</li><li>➤ PASANTE, GRUPO CALLEJA</li><li>➤ ENCARGADO DE CAPACITACIONES, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</li></ul>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO  
DIRECTORIO Y CURRÍCULUM DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

<b>NOMBRE:</b>	<b>MARCO BINICIO ERROA MENENDEZ</b>	
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	GERENCIA FINANCIERA	
<b>N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:</b>	2309-1300 / 2309-1314	
<b>EMAIL INSTITUCIONAL:</b>	<a href="mailto:gerencianuevaconcepcion@outlook.com">gerencianuevaconcepcion@outlook.com</a>	
<b>DIRECCIÓN LABORAL:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, 8ª CALLE PTE Y 3ª AV. SUR BARRIO EL CENTRO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD Y DARLE SEGUIMIENTO.</li> <li>2. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO MUNICIPAL QUE ES ELABORADO CON LOS GERENTES Y JEFES DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>3. CONTROLAR MENSUALMENTE EL PRESUPUESTO MUNICIPAL.</li> <li>4. INFORMAR MENSUALMENTE A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.</li> <li>5. COORDINAR CON EL GERENTE FINANCIERO LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.</li> <li>6. SOLICITAR AL GERENTE FINANCIERO, ACUERDOS MUNICIPALES POR REFORMAS Y REPROGRAMACIÓN AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.</li> <li>7. ANALIZAR INFORMACIÓN ANTES DE SER PROCESADA EN EL SISTEMA.</li> <li>8. INGRESAR LAS REFORMAS PRESUPUESTARIAS AL SISTEMA.</li> <li>9. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA UACI PARA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</li> <li>10. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LA UACI CON LA RESPECTIVA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</li> <li>11. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li> </ol>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>
	SOCORRISTA ESPECIALIZADO	NOV/1999 – A LA FECHA
	AUDITOR FISCAL	ENE/2009 – DIC/2010
	ENCARGADO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA	FEB/2011 – DIC/2013
	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	SEPT/2012 – MAYO/2017
	ENCARGADO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	MAYO/2017 – A LA FECHA