

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

NOMBRE:	TITO AVELIO PERDOMO CONTRERAS
CARGO:	SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO:	SECRETARIO MUNICIPAL
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1304
EMAIL INSTITUCIONAL:	t_a_c_u_a@hotmail.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1) ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONCEJO Y ELABORAR LAS CORRESPONDIENTES ACTAS; 2) AUTORIZAR LAS ORDENANZAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE EMITA EL CONCEJO; 3) COMUNICAR A LOS CONCEJALES LAS CONVOCATORIAS PARA QUE CONCURRAN A LAS SESIONES; 4) LLEVAR LOS LIBROS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL CONCEJO, CUSTODIAR SU ARCHIVO Y 5) CONSERVARLO ORGANIZADO, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS MÁS ADECUADAS; 6) DESPACHAR LAS COMUNICACIONES QUE EMANEN DEL CONCEJO Y LLEVAR CON EXACTITUD UN REGISTRO DE TODOS LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS QUE SE ENTREGUEN; 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; 8) DAR CUENTA EN LAS SESIONES DE TODOS LOS ASUNTOS QUE LE ORDENEN EL ALCALDE O QUIEN PRESIDA EL CONCEJO; 9) DIRIGIR EL PERSONAL Y LOS TRABAJOS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO; 10) AUXILIAR A LAS COMISIONES DESIGNADAS POR EL CONCEJO Y FACILITAR EL TRABAJO QUE SE LES ENCOMIENDE; 11) LOS DEMÁS QUE LES SEÑALEN LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	BACHILLER COMERCIAL, OPCIÓN CONTADOR LICENCIADO EN MERCADO TECNIA
EXPERIENCIA LABORAL:	- JEFE DE COMPRAS (CAJAS Y BOLSAS, S. A) - JEFE DE PLANIFICACIÓN (CAJAS Y BOLSAS, S.A) - SUPERVISOR DE VENTAS (PRODEINSA) - CONTADOR GENERRAL (CARTONESA) - CONTADOR MUNICIPAL, ALCALDIA DE CITALA - SECRETARIO MUNICIPAL, ALCALDIA DE AZACUALPA - SECRETARIO MUNICIPAL, ALCALDIA DE LA PALMA - SECRETARIO MUNICIPAL ALCALDIA DE NUEVA CONCEPCIÓN.

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

NOMBRE:	JOSÉ RIGOBERTO PORTILLO RODRÍGUEZ.
CARGO:	DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)
DEPARTAMENTO:	DESPACHO MUNICIPAL
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	7603-3562
EMAIL INSTITUCIONAL:	GERENCIANUEVACONCEPCION@OUTLOOK.COM
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	ORGANIZAR Y DIRIGIR EL CAM EN TAREAS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y PERSONAL DE EMPLEADOS QUE LABORA EN LA MISMA.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ 30 AÑOS CONSECUTIVOS EN LAS FUERZAS ARMADAS EN TRABAJOS SIMILARES. ➤ ACTUALMENTE COMO DIRECTOR DEL CAM DE ESTA MUNICIPALIDAD.

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

NOMBRE:	GLENDA MARISOL LANDAVERDE PEÑA
CARGO:	OFICIAL DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO:	GERENCIA GENERAL
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1315
EMAIL INSTITUCIONAL:	uaip.alcaldiadenuevaconcepcion@gmail.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1) RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN OFICIOSA Y PROPICIAR QUE LAS ENTIDADES RESPONSABLES LAS ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE. 2) RECIBIR Y DAR TRÁMITES A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. 3) REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LOCALIZAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y NOTIFICAR A LOS PARTICULARES. 4) LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, SUS RESULTADOS Y COSTOS. 5) GARANTIZAR Y AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y LOS PARTICULARES. 6) ESTABLECER PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y ELABORAR UN PROGRAMA QUE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA. 7) ELABORAR ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y ACTUALIZARLO DOS VECES AL AÑO. 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. 9) ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB INSTITUCIONAL (WWW.NUEVACONCEPCION.GOB.SV) CON INFORMACIÓN OFICIOSA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. 10) ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL SIGMUNI. 11) REALIZAR MURALES INFORMATIVOS MENSUALMENTE. 12) ENTRE OTRAS.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
EXPERIENCIA LABORAL:	12 AÑOS EJERCENDO EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN.

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

NOMBRE:	ALBY MARISOL ARÉVALO RAMÍREZ.
CARGO:	JEFA DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1315
EMAIL INSTITUCIONAL:	Albymar_1@yahoo.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA MUNICIPALIDAD. 2. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL 3. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS MECANISMOS UTILIZADOS PARA CONTROL DE ASISTENCIA. 4. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD. 5. REALIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEL CONCEJO MUNICIPAL. 6. HACER RECIBOS DE PAGOS DEL PERSONAL INTERINO. 7. REALIZAR PLANILLAS DE PAGO DEL ISSS Y AFP TANTO DEL CONCEJO MUNICIPAL COMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. 8. LLEVAR EL CONTROL DE PERMISOS DE LOS EMPLEADOS. 9. LAS DEMÁS QUE LA MÁXIMA AUTORIDAD ESTABLEZCA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	LICENCIADA EN CIENCIAS JURIDICAS
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ 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) ➤ 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) ➤ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS. EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION.

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

NOMBRE:	JULIO EMERSON ESTUPINIAN MARADIAGA
CARGO:	ENCARGADO DE ENLACE MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL (EMPRE) INTO.
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1301
EMAIL INSTITUCIONAL:	comunicacionescalcdianc@gmail.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1) ASISTENCIA BÁSICA A CONSULTAS DE EMPRESARIOS/AS Y EMPRENDEDORES/AS. 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. 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. 4) CONOCER Y APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, AL MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES EMPRESARIALES Y LA GENERACIÓN DE EMPLEO LOCAL. 5) FACILITAR Y APOYAR LA PROVISIÓN DE SERVICIOS NO FINANCIEROS A LAS EMPRESAS Y EMPRENDEDORES LOCALES. 6) SERVIR DE ENLACE Y FACILITAR APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ATENCIÓN EMPRESARIAL COMO CDMYPE, FONDEPRO ENTRE OTRAS. 7) FACILITAR EL ACCESO A INFORMACIÓN Y AL ESTABLECIMIENTO DE UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON PRESTADORES DE SERVICIOS EMPRESARIALES. 8) SERVIR DE SECRETARIO TÉCNICO DEL CCM Y RETROALIMENTAR A LA MUNICIPALIDAD SOBRE LAS ACCIONES Y GESTIONES. 9) INTEGRACIÓN DE GÉNERO EN LAS GESTIONES MUNICIPALES RELACIONADAS CON LA ECONOMÍA LOCAL Y EN INICIATIVAS PROMOVIDAS POR EL CCM.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	TECNICO EN PERIODISMO 1999-2003
EXPERIENCIA LABORAL:	- CANAL 12 DE TELEVISIÓN (1999 A 2013, TECNICO PROGRAMADOR)

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

NOMBRE:	EDUARDO ANTONIO MEJÍA SANTOS
CARGO:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)
DEPARTAMENTO:	GERENCIA FINANCIERA
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	76038332
EMAIL INSTITUCIONAL:	gerencianuevaconcepcion@outlook.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL, ORDENANZAS MUNICIPALES, LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN Y SU REGLAMENTO Y OTRAS. 2. APOYO A LAS UNIDADES DE CATASTRO, FISCALIZACIÓN, CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACIÓN DE MORA. 3. DAR A CONOCER AL CONCEJO MECANISMOS QUE FACILITEN LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y LA RECUPERACIÓN DE MORA. 4. CREACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y MONITOREO CONSTANTE DEL MERCADO MUNICIPAL. 5. ASESORAR AL CONCEJO, ALCALDE Y GERENTE EN MATERIA TRIBUTARIA.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	ESTUDIOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS (AGRONOMÍA) CURSOS SOBRE: -PRESUPUESTO MUNICIPAL POR ÁREA DE GESTIÓN (2007). -EL CON TROL DEL USO DE SUELO: HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL ASOCIADA. (2016) -SEMINARIO TALLER SOBRE "DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS" (1992). -TERCERA JORNADA DE CAPACITACIÓN FORESTAL Y AGROFORESTAL CON ÉNFASIS EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS. (1996)
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ TRES MESES DE TRABAJO EN CAJA DE CRÉDITO SAN IGNACIO. ➤ 19 AÑOS DE TRABAJO EN ISTA (CONOCIMIENTOS EN MEDICIÓN DE SOLARES, LOTES AGRÍCOLAS Y LECTURA DE PLANOS). ➤ 6 AÑOS COMO MIEMBRO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ➤ CONOCIMIENTOS SOBRE TOPOGRAFÍA Y LECTURA DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y LOTIFICACIONES (SOLARES Y LOTES AGRÍCOLAS). ➤ CONOCIMIENTOS EN ASPECTOS CONTABLES. ➤ CONOCIMIENTO BÁSICOS EN COMPUTACION

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

NOMBRE:	JOSÉ LUIS LEMUS LEMUS
CARGO:	ENCARGADO DE TIANGUE
DEPARTAMENTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
N° DE TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1301
EMAIL INSTITUCIONAL:	GERENCIANUEVACONCEPCION@OUTLOOK.COM
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1) EXTENDER CARTAS DE VENTAS. 2) TÍTULOS DERECHOS A PROPIEDAD. 3) ENCARGADO DE CAJA CHICA O FONDO CIRCULANTE. 4) LLEVAR UN LIBRO DE MARCAS DE CORRAL. 5) OTRA INFORMACIÓN AL PÚBLICO. 0) EXTENDER RECIBOS 1-ISAM 1) EXTENDER GUIAS DE CONDUCCIÓN DE RESES.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	BACHILLERATO COMERCIAL
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ 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.

NOMBRE:	KATYA ZULEYMA VALLE MENJIVAR
CARGO:	ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACIÓN DE MORA
DEPARTAMENTO:	UATM
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1314
EMAIL INSTITUCIONAL:	GERENCIANUEVACONCEPCION@OUTLOOK.COM
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. MANTENER UN CONTROL DE MOROSIDAD ASÍ COMO DE LOS RESULTADOS DEL COBRO DE LA MORA Y CONVENIOS DE PAGO. 2. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LOS/AS CONTRIBUYENTES EN CUANTO AL PAGO DE SUS TRIBUTOS. 3. ELABORAR LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DE LOS/AS CONTRIBUYENTES Y USUARIOS/AS. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CATASTRO. 5. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA Y PRESENTARLO A LA JEFATURA DE LA UATM PARA SU APROBACIÓN. 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. 7. GENERAR AVISOS DE COBRO Y/O ESTADOS DE CUENTA Y SU RESPECTIVA DISTRIBUCIÓN. 8. *ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL DE OMISOS. 9. REALIZAR ANÁLISIS Y MONITOREO DE LA CARTERA MOROSA. 10. NOTIFICAR A CONTRIBUYENTES MOROSOS. 11. IDENTIFICAR CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN E INFORMAR AL ÁREA DE CATASTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD, PARA EFECTOS PERTINENTES. 12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 13. CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SE LE ASIGNE RELACIONADO AL CARGO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN OPCIÓN SECRETARIADO.
EXPERIENCIA LABORAL:	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.

NOMBRE:	NORMA ISABEL CORTEZ PÉREZ
CARGO:	CONTADORA MUNICIPAL.
DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1300 EXT.1310
EMAIL INSTITUCIONAL:	GERENCIANUEVACONCEPCION@OUTLOOK.COM
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. MANTENER LOS REGISTROS CONTABLES AL DÍA PARA GENERAR INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y FIDEDIGNA. 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. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE ASEGUREN EL RESGUARDO, LA CONFIABILIDAD Y LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN. 4. ELABORAR LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SURJAN. 5. GENERAR INFORMACIÓN PARA SER ENTREGADA A LAS INSTITUCIONES AUDITORAS QUE SE ENCARGAN DE EVALUAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO 6. MANTENER LOS REGISTROS DE INGRESOS AL DÍA PARA GENERAR INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y FIDEDIGNA NECESARIAS PARA LA BUENA TOMA DE DECISIONES. 7. MANTENER LOS EGRESOS AL DÍA PARA GENERAR INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y FIDEDIGNA NECESARIAS PARA LA BUENA TOMA DE DECISIONES
FORMACIÓN ACADÉMICA:	4TO. AÑO EN UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA. LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.
EXPERIENCIA LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN ➤ 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. ➤ AUXILIAR DE TESORERÍA DEL 06 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010. ➤ AUXILIAR DE CONTABILIDAD DEL 01 DE FEBRERO DE 2011 HASTA 30 DE ABRIL DE 2013. ➤ CONTADORA MUNICIPAL DEL 01 DE MAYO 2013 A LA FECHA.

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

NOMBRE:	VERÓNICA MAGDALENA PERLERA DE QUIJADA
CARGO:	JEFA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
DEPARTAMENTO:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	23091301
EMAIL INSTITUCIONAL:	GERENCIANUEVACONCEPCION@OUTLOOK.COM
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. VERIFICAR Y FIRMAR LAS DIFERENTES CERTIFICACIONES EMITIDAS EN EL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. 2. REALIZAR REGISTROS DIARIOS EN EL LIBRO DE NACIMIENTOS DEL AÑO (SISTEMA) 3. REALIZAR REGISTROS EN EL LIBRO DE DIVORCIOS DEL AÑO.(SISTEMA) 4. REALIZAR REGISTROS EN EL LIBRO DE DEFUNCIONES DEL AÑO.(SISTEMA) 5. REALIZAR REGISTROS EN EL LIBRO DE REPOSICIONES DEL AÑO. (SISTEMA) 6. EXTENDER CARNET DE MINORIDAD. 7. CANCELAR PARTIDAS DE NACIMIENTO POR RECONOCIMIENTOS (MODIFICACIONES). 8. EMITIR DIFERENTES CONSTANCIAS SOLICITADAS POR LOS CIUDADANOS. 9. DAR RESPUESTA A OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES ENTIDADES. 10. PONER A LA DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN SOLICITAS POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES. 11. RELIZAR ASENTAMIENTO DE MODIFICACIÓN EN EL LIBRO DE NACIMIENTO (SISTEMA) ATENDER Y ASESORAR A LOS CIUDADANOS SOBRE CASOS ESPECIALES... 12. PREPARAR Y ENVIAR A REUNIÓN DE CONCEJO CASOS DE REPOSICIÓN. 13. ELABORAR RESOLUCIONES PARA RECTIFICAR PARTIDAS EN BASE AL ART. 17. L.T. 14. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CADA AÑO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. 15. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO. 16. OTRAS REQUERIDAS EN EL ÁREA.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL:	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.

NOMBRE:	JULIO CRISTOBAL AVILÉS AGUILAR
CARGO:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	7603-3643
EMAIL INSTITUCIONAL:	SERVICIOSGENERALES763@GMAIL.COM
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1) SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 2) SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	OCTAVO GRADO
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ DOS AÑOS COMO OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA. ➤ DIEZ AÑOS COMO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TURICENTRO SPLASH. ➤ OCHO AÑOS COMO SERVIDOR PÚBLICO DE ESTA MUNICIPALIDAD.

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

NOMBRE:	MARIO ELÍAS HENRÍQUEZ MIRANDA
CARGO:	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	7603 9579
EMAIL INSTITUCIONAL:	
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	- ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD Y DARLE SEGUIMIENTO. - REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS JEFES/AS DE UNIDADES. - REALIZAR EVALUACIONES DE PERSONAL A SU CARGO. - LLEVAR CONTROL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS POR SUS SUBALTERNOS. - COORDINAR ACCIONES CON EL GERENTE FINANCIERO PARA AFRONTAR LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE SUSCITEN Y BUSCAR LAS SOLUCIONES MÁS ACERTADAS. - VIGILAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SEA CON CALIDAD Y EFICIENCIA. - OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD Y SUS SECCIONES. - COORDINAR CON LA UNIDAD DE MERCADOS LA DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL MERCADO. - 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. - PRESENTAR MENSUALMENTE A LA GERENCIA GENERAL REPORTE O INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNIDAD ORGANIZATIVA QUE ESTÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD. - DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD. - 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. - PLANIFICAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL RASTRO MUNICIPAL. - COORDINAR CON LA UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL, PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REALICEN EN SUS INSTALACIONES. - ESTABLECER UN ANÁLISIS QUE PERMITA MEJORAR O AMPLIAR LOS SERVICIOS A LA COMUNIDAD. - EVALUAR AL PERSONAL QUE ESTÁ BAJO SU CARGO, POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO.

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

	- LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EGRESADO DE LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS- UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA, NUEVA CONCEPCIÓN Y SAN SALVADOR-DE 1993 A 1999.
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ MAESTRO DE MATEMÁTICA COMÚN, MATEMÁTICA FINANCIERA, ESTADÍSTICA Y FÍSICA COMÚN DE 1989 A 1993. ➤ JEFE DE OFICINA DE CORREOS, NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO DE 1993 A 2002. ➤ JEFE DEPARTAMENTAL DE CORREOS DE CHALATENANGO DE 2002 A 2009.

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

NOMBRE:	MARCO BINICIO ERROA MENENDEZ
CARGO:	GERENTE FINANCIERO
DEPARTAMENTO:	GERENCIA FINANCIERA
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1300
EMAIL INSTITUCIONAL:	M.BINICIO@HOTMAIL.COM
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS FONDOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. 2. PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD. 3. PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.

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

	4. FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) Y LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE SU DEPENDENCIA.												
FORMACIÓN ACADÉMICA:	LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA												
EXPERIENCIA LABORAL:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th><th>PERIODO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOCORRISTA ESPECIALIZADO</td><td>(NOV/1999 – A LA FECHA)</td></tr> <tr> <td>AUDITOR FISCAL</td><td>ENE/2009 – DIC/2010</td></tr> <tr> <td>ENCARGADO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA</td><td>FEB/2011 – DIC/2013</td></tr> <tr> <td>ADMINISTRADOR DE PROYECTOS</td><td>SEPT/2012 – MAYO/2017</td></tr> <tr> <td>ENCARGADO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL</td><td>MAYO/2017</td></tr> </tbody> </table>	CARGO	PERIODO	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
CARGO	PERIODO												
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												
NOMBRE:	MARCO BINICIO ERROA MENENDEZ												
CARGO:	ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS (ad honoren)												
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS												
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1300												
EMAIL INSTITUCIONAL:	M.BINICIO@HOTMAIL.COM												
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, 8ª CALLE PTE Y 3ª AV. SUR BARRIO EL CENTRO												

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

PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y DARLE SEGUIMIENTO. 2. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS. 3. EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS PARA ADENDAS Y ORDEN DE CAMBIO DE PROYECTOS. 4. EMISIÓN DE ORDENES DE INICIO, Y ACTAS DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS. 5. VALIDAR PLANILLAS DE PAGOS DEL PERSONAL DE PROYECTOS. 6. INSPECCIONES EN CAMPO DE SOLICITUDES DE LAS COMUNIDADES. 7. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (TODAS LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL ART. 82 DE LA LACAP). 8. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES; ASÍ COMO EN LOS PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN, EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS ÓRDENES DE COMPRA O CONTRATOS; 9. ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS E INFORMAR DE ELLO TANTO A LA UACI COMO A LA UNIDAD RESPONSABLE DE EFECTUAR LOS PAGOS O EN SU DEFECTO REPORTAR LOS INCUMPLIMIENTOS. 10. INFORMAR A LA UACI, A EFECTO DE QUE SE GESTIONE EL INFORME AL TITULAR PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A LOS CONTRATISTAS, POR LOS INCUMPLIMIENTOS DE SUS OBLIGACIONES.												
FORMACIÓN ACADÉMICA:	LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA												
EXPERIENCIA LABORAL:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="521 945 1045 1016">CARGO</th><th data-bbox="1045 945 1440 1016">PERIODO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="521 1016 1045 1087">SOCORRISTA ESPECIALIZADO</td><td data-bbox="1045 1016 1440 1087">NOV/1999 – A LA FECHA</td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1087 1045 1159">AUDITOR FISCAL</td><td data-bbox="1045 1087 1440 1159">ENE/2009 – DIC/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1159 1045 1264">ENCARGADO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA</td><td data-bbox="1045 1159 1440 1264">FEB/2011 – DIC/2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1264 1045 1335">ADMINISTRADOR DE PROYECTOS</td><td data-bbox="1045 1264 1440 1335">SEPT/2012 – MAYO/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1335 1045 1402">ENCARGADO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL</td><td data-bbox="1045 1335 1440 1402">MAYO/2017</td></tr> </tbody> </table>	CARGO	PERIODO	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
CARGO	PERIODO												
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												
NOMBRE:	JUAN CARLOS HURBINA HERNANDEZ												
CARGO:	ENCARGADO DE PRESUPUESTO												
DEPARTAMENTO:	GERENCIA FINANCIERA												
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1300 / 2309-1314												
EMAIL INSTITUCIONAL:													
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, 8ª CALLE PTE Y 3ª AV. SUR BARRIO EL												

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

	CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	- ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD Y DARLE SEGUIMIENTO. - CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO MUNICIPAL QUE ES ELABORADO CON LOS GERENTES Y JEFES DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD. - CONTROLAR MENSUALMENTE EL PRESUPUESTO MUNICIPAL. - INFORMAR MENSUALMENTE A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. - COORDINAR CON EL GERENTE FINANCIERO LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO MUNICIPAL. - SOLICITAR AL GERENTE FINANCIERO, ACUERDOS MUNICIPALES POR REFORMAS Y REPROGRAMACIÓN AL PRESUPUESTO MUNICIPAL. - ANALIZAR INFORMACIÓN ANTES DE SER PROCESADA EN EL SISTEMA. - INGRESAR LAS REFORMAS PRESUPUESTARIAS AL SISTEMA. - RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA UACI PARA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. - ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LA UACI CON LA RESPECTIVA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. - LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. -
FORMACIÓN ACADÉMICA:	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

NOMBRE:	RODOLFO SOSA LOPEZ
CARGO:	TESORERO MUNICIPAL (INTO)
DEPARTAMENTO:	GERENCIA FINANCIERO
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2306-1302
EMAIL INSTITUCIONAL:	sosa77057@hotmail.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL

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

	CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. CUSTODIAR Y RESPALDAR LOS INGRESOS DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES COMO LOS EGRESOS. 2. HACER Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE DISPONIBILIDADES DE PROYECTOS DE TESORERÍA. 3. VERIFICAR EL SOPORTE DE LAS FACTURAS, PLANILLAS Y RECIBOS A CANCELAR, PARA EFECTUAR EL EGRESO DE UN CHEQUE. 4. APERTURAR CUENTAS DE PROYECTOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES BANCARIAS. 5. ELABORAR LIBRO DEL CONTROL DE LAS ESPECIES MUNICIPALES 6. ELABORAR LIBRO DE BANCO DE LAS DIFERENTES CUENTAS A FINAL DEL MES. 7. DECLARAR AL MINISTERIO DE HACIENDA LOS IMPUESTOS RETENIDOS MENSUALMENTE A LOS PROVEEDORES Y EMPLEADOS. 8. CONTROL Y RESGUARDO DE FIANZAS. 9. ACTUALIZAR EL SISTEMA SAFIM
FORMACIÓN ACADÉMICA:	➤ LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION. UNIVERSIDAD OSCAR ARNULFO ROMERO(UMOAR)
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ COLECTOR JUNIO 2015- AGOSTO- 2015 ➤ AUXILIAR DE TESORERÍA. SEPTIMBRE-2015-MAYO 2022 ➤ TESORERO MUNICIPAL A LA FECHA.

Fecha de actualización: 08/09/2023