

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

NOMBRE:	NORMA DEL CARMEN QUIJADA LEMUS
CARGO:	GERENTE GENERAL
DEPARTAMENTO:	GERENCIA
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2301-1306
EMAIL INSTITUCIONAL:	GERENCIA NUEVA CONCEPCION@OUTLOOK.COM
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES GERENCIAS. 2. PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS GERENCIAS BAJO SU MANDO. 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. 4. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS POR LA MUNICIPALIDAD. 5. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS EN LAS DIFERENTES UNIDADES BAJO SU MANDO. 6. GESTIONAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. 8. ANALIZAR LOS INFORMES BRINDADOS POR LAS UNIDADES BAJO SU MANDO. 9. SOSTENER REUNIONES CON LAS UNIDADES BAJO SU MANDO. 10. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 11. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL RECURSO. 12. ATENCIÓN GENERAL AL PÚBLICO Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES. 13. CUALQUIER OTRA QUE EL CONCEJO O EL ALCALDE MUNICIPAL LE ASIGNEN.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	LCDA. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. PROF. EN EDUCACIÓN BÁSICA PARA PRIMERO Y SEGUNDO CICLO. TÉCNICO SUPERIOR EN SOFTWARE.

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

EXPERIENCIA LABORAL:	➤ DOCENTE DE TERCER GRADO, CENTRO CULTURAL DE NUEVA CONCEPCIÓN. AÑO 2003-2004 ➤ DOCENTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y TERCER CICLO IMPARTIENDO MATERIAS DE LENGUAJE Y SOCIALES. AÑO 2005-2006 ➤ DOCENTE SEGUNDO CICLO, CENTRO ESCOLAR COLONIA LAS BRISAS. AÑO 2007-2008 ➤ TÉCNICA DE PROYECTO CALIDAD EDUCATIVA Y DESARROLLO INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN PLAN EL SALVADOR. AÑO 2008-2011 ➤ 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 ➤ DOCENTE CENTRO ESCOLAR RANCHO LUNA, NUEVA CONCEPCIÓN. AÑO 2012-2013 ➤ CONSULTORA DE PROYECTO: ROMPIENDO LAS BARRERAS DE LAS NIÑAS A LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL. PLAN EL SALVADOR. AÑO 2013 ➤ CONSULTORA DE PROYECTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE GOBIERNOS ESTUDIANTILES Y LUDO-CLUBES. PLAN EL SALVADOR. AÑO 2013 ➤ DOCENTE SEGUNDO CICLO, CENTRO ESCOLAR COLONIA LAS BRISAS. AÑO 2014-2015 ➤ AUDITORA INTERNA JUNTA DE VIGILANCIA, ACACYPAC. AÑO 2014 HASTA LA FECHA.
---------------------------------	---

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:	7672-2567
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:	LILIANA IVETTE RODRÍGUEZ PORTILLO
CARGO:	ENCARGADA DE ENLACE MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL (EMPRE)
DEPARTAMENTO:	CHALATENANGO, NUEVA CONCEPCIÓN.
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2306-7244 / 7672-8608
EMAIL INSTITUCIONAL:	cmnuevaconcepcion@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:	LICENCIADA EN RELACIONES PÚBLICAS.
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ REPORTERA Y PRESENTADORA, CANAL 9. MARZO – JULIO 2015 ➤ ENCARGADA DE ENLACE MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL.

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

NOMBRE:	GLENDIA MARISOL LANDAVERDE PEÑA
CARGO:	OFICIAL DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
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.NUEVA CONCEPCION.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:	5 AÑOS EJERCIENDO EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DESEMPEÑANDO DIFERENTES CARGOS TALES COMO: ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL, AUXILIAR DE UACI, AUXILIAR DE TESORERÍA, RECEPCIONISTA Y OFICIAL DE INFORMACIÓN.

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:	JEFE DE COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO:	COMUNICACIONES
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	7671-1673
EMAIL INSTITUCIONAL:	comunicacionesalcaldianc@gmail.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO)
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. PREPARAR Y DIFUNDIR BOLETINES INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN. 2. PREPARAR TEXTOS PUBLICITARIOS DEL CONCEJO Y COORDINAR SU DIFUSIÓN POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 3. DIVULGAR LAS ACTIVIDADES TRASCENDENTES, LOS LOGROS Y REALIZACIONES DE LA MUNICIPALIDAD. 4. UTILIZAR ADECUADAMENTE LOS ESPACIOS QUE OFRECEN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL CONCEJO MUNICIPAL. 5. CUMPLIR CON MÁS DISPOSICIONES QUE DICTEN EL CONCEJO MUNICIPAL. INFORMAR A LA POBLACIÓN DEL QUEHACER MUNICIPAL. 6. PUBLICITAR LOS DIFERENTES PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECEN LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, APLICANDO LA TARIFA ESTABLECIDA. 7. BRINDAR COBERTURA A LOS DIFERENTES EVENTOS QUE PROMUEVE O PARTICIPA EL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE O AUTORIDADES MUNICIPALES Y GUBERNAMENTALES. 8. DIFUNDIR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RECREATIVAS, EDUCATIVAS, CULTURALES, DE SALUD, SEGURIDAD Y OTRAS. 9. OFRECER PAQUETES RADIALES A LAS DIFERENTES EMPRESAS O NEGOCIOS. 10. CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA SU FUNCIONAMIENTO.
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:	MAURICIO GEOVANNI CASTANEDA NUÑEZ
CARGO:	GERENTE FINANCIERO
DEPARTAMENTO:	GERENCIA FINANCIERA
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1314
EMAIL INSTITUCIONAL:	GERENCIANUEVA CONCEPCION@OUTLOOK.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. 4. FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) Y LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE SU DEPENDENCIA.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	1. BACHILLER TÉCNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCIÓN: CONTADURÍA. 2. LIC. EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN. 3. DISEÑO ALOJAMIENTO Y ADMIRACIÓN DE SITIOS WEB 4. SEMINARIO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR ÁREAS DE GESTIÓN PARA ENTIDADES DEL SECTOR MUNICIPAL. 5. SEMINARIO EN FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES. 6. SEMINARIO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERO INTEGRADO MUNICIPAL (SAFIM) 7. SEMINARIO SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ ADMINISTRADOR Y DUEÑO DE CENTRO INFORMÁTICO 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. ➤ ADMINISTRADOR Y CONTROL CONTABLE DE PARCELACIONES.

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:	7671-7896
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)

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

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 COMPUTACIÓN
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

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

EXPERIENCIA LABORAL:	➤ 30 AÑO COMO SERVIDOS PÚBLICO, DENTRO DE LOS CUALES 4 AÑOS DESEMPEÑADO EN EL CARGO DE EXTENSIÓN DE CÉDULAS Y 26 AÑOS COMO ENCARGADO DE TIANGUE.
NOMBRE:	KATYA ZULEYMA VALLE MENJIVAR
CARGO:	ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES
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.

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

	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
NOMBRE:	KENY NOELI RODRÍGUEZ LEÓN
CARGO:	TESORERA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO:	CHALATENANGO
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2306-1302
EMAIL INSTITUCIONAL:	kenny.986@hotmail.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL 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.

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

	9. ACTUALIZAR EL SISTEMA SAFIM AÑO 2016.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	➤ LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. UNIVERSIDAD DOCTOR ANDRÉS BELLO. CHALATENANGO.
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ COLECTORA 2007-2009 ➤ AUXILIAR DE TESORERÍA. 2009-2015 ➤ TESORERA 2015-2016
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

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

	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.
NOMBRE:	VERÓNICA MAGDALENA PERLERA DE QUIJADA
CARGO:	JEFA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
DEPARTAMENTO:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	23091303
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.

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

	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 INTERINA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO
NOMBRE:	JULIO CRISTOBAL AVILÉS AGUILAR
CARGO:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO:	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
N° INSTITUCIONAL:	7671-2826
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.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:	OCTAVO GRADO
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ DOS AÑOS COMO OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA. ➤ DIEZ AÑOS COMO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TURICENTRO SPLASH. ➤ CUATRO AÑOS COMO SERVIDOR PÚBLICO DE ESTA MUNICIPALIDAD.

NOMBRE:	MARIO ELÍAS HENRÍQUEZ MIRANDA
CARGO:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	7671-3449
EMAIL INSTITUCIONAL:	gestionnuevaconcepcion@yahoo.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	1. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CON ADESCOS POR SOLICITUDES DE PROYECTOS. 2. ADMÓN. Y COORDINACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS. 3. RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA OFICIAL DE INFORMACIÓN. 4. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN INSPECCIONES FÍSICAS DE PROYECTOS CON FORMULADORES DE CARPETAS TÉCNICAS DE PROYECTOS A EJECUTAR. 5. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN INSPECCIONES FÍSICAS EN PROYECTOS CON SUPERVISORES A CARGO DE LOS MISMOS. 6. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE INICIOS DE OBRA EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS A EJECUTAR.

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

	7. EJECUCIÓN DE VISITAS DE CAMPO POR SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO EN PROYECTOS QUE SE REALIZAN. 8. COORDINACIÓN DE VISITAS DE CAMPO POR LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. 9. RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL. 10. ELABORACIÓN DE INFORMES DE FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD. 11. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EXPOSICIONES SOBRE PROYECTOS. 12. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES Y REUNIONES A NIVEL GERENCIAL. 13. ELABORACIÓN DE INFORMES CON DESTINO A GERENCIA GRAL.
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.
NOMBRE:	ALFREDO HUMBERTO DURAN MADRID
CARGO:	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	7672-0626
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

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

	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. - LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	LICENCIADO EN ECONOMIA EMPRESARIAL.
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ GERENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS, BANCO AZTECA ➤ PASANTE, GRUPO CALLEJA ➤ ENCARGADO DE CAPACITACIONES, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

NOMBRE:	MARCO BINICIO ERROA MENENDEZ
CARGO:	ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS
N° TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1300 / 2309-1316
EMAIL INSTITUCIONAL:	m.binicio@hotmail.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, 8ª CALLE PTE Y 3ª AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	- ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y DARLE SEGUIMIENTO. - PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS. - EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS PARA ADENDAS Y ORDEN DE CAMBIO DE PROYECTOS. - EMISIÓN DE ORDENES DE INICIO, Y ACTAS DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS. - VALIDAR PLANILLAS DE PAGOS DEL PERSONAL DE PROYECTOS.

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

	- INSPECCIONES EN CAMPO DE SOLICITUDES DE LAS COMUNIDADES. - ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (TODAS LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL ART. 82 DE LA LACAP). - 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; - 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. - 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:	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

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

NOMBRE:	JUAN CARLOS HURBINA
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 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.

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

	- 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