

NOMBRE:	NORMA DEL CARMEN QUIJADA LEMUS
CARGO:	GERENTE GENERAL
DEPARTAMENTO:	GERENCIA
N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2301-1306
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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<p>LCDA. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.</p> <p>PROF. EN EDUCACIÓN BÁSICA PARA PRIMERO Y SEGUNDO CICLO.</p> <p>TÉCNICO SUPERIOR EN SOFTWARE.</p>

EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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, ACACY PAC. AÑO 2014 HASTA LA FECHA.

NOMBRE:	GLORIA MARITZA DUARTE GÓMEZ
CARGO:	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO:	SECRETARIA MUNICIPAL
N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1304
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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
EXPERIENCIA LABORAL:	➤ DESARROLLO LABORAL EN DIVERSAS ALCALDÍAS, ESPECÍFICAMENTE EN LOS CARGOS DE AUDITOR INTERNO, TESORERA MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL, UACI ENTRE OTROS.

NOMBRE:	JOSÉ RIGOBERTO PORTILLO RODRÍGUEZ.
CARGO:	DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)
DEPARTAMENTO:	DESPACHO MUNICIPAL
N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:	7603-3562
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:	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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 30 AÑOS CONSECUTIVOS EN LAS FUERZAS ARMADAS EN TRABAJOS SIMILARES. ➤ ACTUALMENTE COMO DIRECTOR DEL CAM DE ESTA MUNICIPALIDAD.

NOMBRE:	ALBY MARISOL ARÉVALO RAMÍREZ.
CARGO:	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS, INTERINA.
DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1318
EMAIL INSTITUCIONAL:	alby.arevalo83@yahoo.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	<ol style="list-style-type: none"> 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	ABOGADA.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, INTERINA

NOMBRE:	MAURICIO GEOVANNI CASTANEDA NUÑEZ
CARGO:	GERENTE FINANCIERO
DEPARTAMENTO:	GERENCIA FINANCIERA
N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:	76033588
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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<p>➤ ADMINISTRADOR Y DUEÑO DE CENTRO INFORMÁTICO</p> <p>PRINCIPALES LOGROS:</p> <p>CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: FIREWALL, ANTIVIRUS, SISTEMAS DE RESPALDO.</p> <p>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>

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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<p>ESTUDIOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS (AGRONOMÍA)</p> <p>CURSOS SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -PRESUPUESTO MUNICIPAL POR ÁREA DE GESTIÓN (2007). -EL CONTROL 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	ALFREDO HUMBERTO DURAN MADRID
CARGO:	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
N° DE TELÉFONO INSTITUCIONAL:	230913-00
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:	<p>VIGILAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SEAN CON CALIDAD Y EFICIENCIA.</p> <p>OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD Y SUS SECCIONES.</p> <p>COORDINAR CON LA UNIDAD DE MERCADOS LA DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL MERCADO.</p> <p>COORDINAR CON LOS JEFES BAJO SU RESPONSABILIDAD, LOS INSUMOS NECESARIO PARA</p> <p>PROMOVER CON LAS UNIDADES COMPETENTES LOS ESTUDIOS DE COSTOS PRO DE LOS</p> <p>SERVICIOS Y ESTABLECER TARIFAS QUE CONTRIBUYAN A RECUPERAR LA INVERSIÓN Y QUIEREN</p> <p>LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA POBLACIÓN USUARIA.</p> <p>PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO Y DIAGNOSTICO QUE SIRVAN A LA</p> <p>ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL</p> <p>MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.</p> <p>PRESENTAR MENSUALMENTE A LA GERENCIA GENERAL REPORTE O INFORME SOBRE LAS</p> <p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNIDAD ORGANIZATIVA QUE ESTÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD.</p> <p>DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES</p> <p>UNIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD.</p> <p>PROPONER A LA GERENCIA GENERAL LAS POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE TRABAJO</p> <p>QUE CONTRIBUYEN A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS UNIDADES</p> <p>ORGANIZATIVAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.</p>

	<p>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.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA:	<p>LICENCIATURA EN ECONOMIA EMPRESARIAL.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>BANCO AZTECA, GERENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS GRUPO CALLE, PASANTE EN ADMINISTRADOR DE PLANIMETRIA TRIBUNAS SUPREMO ELECTORAL, ENCARGADO DE CAPACITACION EN MATERIA ELECTORAL.</p>

NOMBRE:	MARIO ELÍAS HENRÍQUEZ MIRANDA
CARGO:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:	7603 9579
EMAIL INSTITUCIONAL:	GESTIONNUEVA CONCEPCION@YAHOO.COM
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	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:	<ol style="list-style-type: none"> 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 AÑO 2016.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BACHILLER ➤ ACTUALMENTE ESTUDIANDO EL, 10° CICLO EN LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. UNIVERSIDAD DOCTOR ANDRÉS BELLO. CHALATENANGO.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. INTO
DEPARTAMENTO:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:	23091301
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:	<ol style="list-style-type: none"> 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 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°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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	JOSÉ REYNALDO PORTILLO PEÑA
CARGO:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIA
DEPARTAMENTO:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:	2309-1300
EMAIL INSTITUCIONAL:	reinaldo.portilloogs@gmail.com
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	<p>1. PROMOVER PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DESTINADAS A FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CON EQUIDAD DE GÉNERO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PROMOVER LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA. ● PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL A LAS COMUNIDADES PARA FORMALIZAR SU ORGANIZACIÓN. ● MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE TODA LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE DE LOS DIFERENTES SECTORES. ● COORDINAR ACTIVIDADES CON OTRAS ENTIDADES QUE IMPULSE PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL. ● COORDINAR LA GESTIÓN DE PROYECTOS ORIENTADOS AL FORTALECER LAS OPCIONES RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CULTURALES, DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN PARA NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO. ● DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS CON ACTORES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES QUE POTENCIAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL MUNICIPIO, DESTACANDO LAS BUENAS PRÁCTICAS EN PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRADO DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES. ● DOCUMENTAR LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DESARROLLADOS. ● PRESENTAR INFORMES GENERALES AL DESPACHO MUNICIPAL SOBRE LAS GESTIONES EFECTUADAS. <p style="text-align: center;">CONTAR CON UN DIAGNOSTICO ACTUALIZADO DEL MUNICIPIOS SOBRE LA SITUACIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD QUE ORIENTE LAS DECISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL..</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA:	BACHILLER AGRICOLA

EXPERIENCIA LABORAL:

- REPRESENTANTE EN PROYECTOS ELECTRICOS Y VENTA DE MATERIALES.
- ARGON MASKING CORPORATION. (CORPORACION DISTRIBUIDORA DE CINTAS ADHESIVAS
- EMPLEADO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION.

NOMBRE:	BLANCA ESPERANZA CASTRO MANCIA
CARGO:	JEFA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO:	UACI
N°TELÉFONO INSTITUCIONAL:	23091301
EMAIL INSTITUCIONAL:	GERENCIANUEVA CONCEPCION@OUTLOOK.CON
DIRECCIÓN LABORAL:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (8VA. CAL.PTE. Y 3RA. AV. SUR BARRIO EL CENTRO
PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA:	<ul style="list-style-type: none"> ● COORDINAR, CONTROLAR Y LLEVAR A CABO LAS DIFERENTES FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL ART. 10 DE LA LACAP, ENTRE ELLAS ESTÁN: <p>A. CUMPLIR LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES TÉCNICAS QUE SEAN ESTABLECIDAS POR LA UNAC, Y EJECUTAR TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES OBJETO DE ESTA LEY.</p> <p>B) EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES OBJETO DE ESTA LEY; PARA LO CUAL LLEVARÁ UN EXPEDIENTE DE TODAS SUS ACTUACIONES, DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE EL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE HASTA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO.</p> <p>C) CONSTITUIR EL ENLACE ENTRE LA UNAC Y LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, FLUJOS Y REGISTROS DE INFORMACIÓN Y OTROS ASPECTOS QUE SE DERIVEN DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES;</p> <p>D) ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL UFI, LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS COMPRAS, LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, Y DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE DICHA PROGRAMACIÓN. ESTA PROGRAMACIÓN ANUAL DEBERÁ SER COMPATIBLE CON LA POLÍTICA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL, EL PRESUPUESTO Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL EN VIGENCIA Y SUS MODIFICACIONES;</p> <p>E) VERIFICAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, PREVIO A LA INICIACIÓN DE TODO PROCESO ADQUISITIVO.</p> <p>F) ADECUAR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD SOLICITANTE LAS BASES DE LICITACIÓN O DE CONCURSO, TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS;</p> <p>G) REALIZAR LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS Y LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA;</p> <p>H) SOLICITAR LA ASESORÍA DE PERITOS O TÉCNICOS IDÓNEOS, CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA NATURALEZA DE LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN;</p> <p>I) PERMITIR EL ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, DESPUÉS DE NOTIFICADO EL RESULTADO Y A LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO;</p> <p>J) MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS MÓDULOS DEL REGISTRO; Y LLEVAR EL CONTROL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS INSTITUCIONAL DE OFERTANTES Y CONTRATISTAS DE ACUERDO AL</p>

	<p>TAMAÑO DE EMPRESA Y POR SECTOR ECONÓMICO, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE ÉSTAS EN LAS POLÍTICAS DE COMPRAS;</p> <p>K) EXIGIR, RECIBIR Y DEVOLVER LAS GARANTÍAS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS QUE SE REQUIERAN; ASÍ COMO GESTIONAR EL INCREMENTO DE LAS MISMAS, EN LA PROPORCIÓN EN QUE EL VALOR Y EL PLAZO DEL CONTRATO AUMENTEN. DICHAS GARANTÍAS SE ENVIARÁN A CUSTODIA DE TESORERÍA INSTITUCIONAL;</p> <p>L) PRECALIFICAR A LOS POTENCIALES OFERTANTES NACIONALES O EXTRANJEROS, ASÍ COMO REVISAR Y ACTUALIZAR LA PRECALIFICACIÓN AL MENOS UNA VEZ AL AÑO;</p> <p>M) INFORMAR POR ESCRITO Y TRIMESTRALMENTE AL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN.</p> <p>N) PRESTAR A LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS, O A LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL LA ASISTENCIA QUE PRECISE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;</p> <p>O) CALIFICAR A LOS OFERTANTES NACIONALES O EXTRANJEROS;</p> <p>P) PROPORCIONAR A LA UNAC OPORTUNAMENTE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR ÉSTA.</p> <p>Q) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS DEMÁS RESPONSABILIDADES QUE SE ESTABLEZCAN EN ESTA LEY.</p> <p>GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES, SERVICIOS, EQUIPO Y HERRAMIENTAS A CADA UNIDAD SOLICITANTE, PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO INSTITUCIONAL.</p> <p>ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LEY Y REGLAMENTO VIGENTE EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y LIBRE GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA.</p> <p>DISPONER DE UN BANCO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO DE OFERTANTES Y CONTRATISTAS.</p> <p>MANTENER REGISTROS Y CONTROLES ACTUALIZADOS DE TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA LACAP, REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p>ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERÍDICA Y ACTUALIZADA MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA:	LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ● OPERARIA ● AUXILIAR DE COLABORADOR JUDICIAL ● OFICIOS VARIOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION ● AUXILIAR DE CONTABILIDAD ● COLABORADORA EN LA UACI. DE LA ALCALDIA DE NUEVA CONCEPCION ● JEFA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI) DE LA ALCALDIA DE NUEVA CONCEPCIÓN.