



Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial  
BARRERA CHÁVEZ, EFIGENIA DEL CARMEN

Institución: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial  
Activo: true  
Nombre: BARRERA CHÁVEZ, EFIGENIA DEL CARMEN  
Cargo: Asesora Técnica en Desarrollo Económico  
Remuneración 2500.0  
:  
Teléfono: 25277284  
Email: carmen.barrera@gobernacion.gob.sv  
Descripción: ASESORA HASTA JUNIO DE 2019.  
Estudios Egresada de la Licenciatura de Administración de Empresas,  
realizados: Universidad Dr. José Matías Delgado, El Salvador.

**Experiencia laboral:**

2000

**FECHA**

**LUGAR**

**EMPRESA**

**PUESTO**

DESDE SEPTIEMBRE DE 2010

EL SALVADOR

SECRETARIA DE GOBERNABILIDAD Y COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA / SUB SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y DESCENTRALIZACIÓN

ASESORA TÉCNICA ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL

DICIEMBRE DE 2009 A MAYO DE 2010

COSTA RICA

BAa CONSULTORES CON FONDOS DE UNIÓN EUROPEA

EXPERTA EN MICROEMPRESAS

JUNIO A AGOSTO DE 2009

EL SALVADOR

FUNDE-OXFAM AMERICA-SAB MILLER

INVESTIGADORA

JULIO 2009

EL SALVADOR, SANTA TECLA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA, FONDOS UNIÓN EUROPEA

EXPERTA EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

## Funciones:

2000

Recomendar y desarrollar propuestas técnicas requeridas en el marco de la ejecución de los componentes de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDET), con especial énfasis en el componente de desarrollo económico territorial. Formular y elaborar el documento de Desarrollo Territorial.

Dar seguimiento a las consultorías contratadas por el MIGOBDET en temáticas referidas al Desarrollo Económico Territorial o que se realicen en coordinación con otras instancias del Gobierno Central, Municipal, de la Cooperación Externa, entre otras.

Proporcionar asesoría al Director y Equipo de trabajo de Desarrollo Territorial, en los procesos de desarrollo territorial y económico territorial impulsados por la Dirección de Desarrollo Territorial.

Promover la articulación de actores y sectores locales, nacionales e internacionales en función del desarrollo del territorio, con el propósito de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población

Formulación de proyectos de políticas públicas en el ámbito nacional y local para el fomento del desarrollo territorial y económico territorial

Construcción de Políticas Públicas en el ámbito nacional y local para el fomento del desarrollo territorial y económico territorial.

Promover y apoyar procesos participativos de desarrollo territorial y de planificación estratégica participativa con énfasis en Desarrollo Económico Local (DEL).

Coordinar y/o participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas del MIGOBDET, de otras entidades del Ejecutivo, así como con entidades externas, cuando le sea requerido.

Definición e impulso de estrategias de desarrollo territorial de forma participativa.

Participar y colaborar en proceso de planificación interna, y dar seguimiento al plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial.

Presentar análisis de documentos que le requiera el Jefe inmediato y el Equipo de trabajo de la Dirección de Desarrollo Territorial.

Dar seguimien



Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial  
JOSÉ ANTONIO MIRANDA GALDAMEZ

**Institución:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

**Activo:** true

**Nombre:** JOSÉ ANTONIO MIRANDA GALDAMEZ

**Cargo:** Asesor

**Remuneración:** 3000.0  
:

**Teléfono:** 25277235

**Email:** jose.miranda@gobernacion.gob.sv

**Descripción:** Asesor de operaciones del despacho ministerial, responsable de coordinar las operaciones de las siguientes dependencias: Dirección General de Correos, Imprenta Nacional, y Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. Asesor hasta junio de 2019.

**Estudios realizados:**

- Ingeniería Industrial, Universidad de El Salvador. 1990
- Maestria en Administración de Empresa, ISEADE/FEPADE, 2000

**Funciones:** Asesor de Operaciones del Despacho Ministerial, responsable de coordinar las operaciones de las siguientes dependencias: Dirección General de Correos, Imprenta Nacional, y Dirección General del Cuerpo de Bomberos. Asesor hasta junio de 2019.



## Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

### SALVADOR ESCOBAR

**Institución:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

**Activo:** true

**Nombre:** SALVADOR ESCOBAR

**Cargo:** Asesor

**Remuneración:** 1650.0  
:

**Teléfono:** 2527-7959

**Email:** salvador.escobar@gobernacion.gob.sv

**Descripción:** Asesorar en materia administrativa y financiera a la Dirección Ejecutiva, a efecto de contribuir en el desarrollo de sus funciones. Además, se desempeña como Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Ad Honorem. ASESOR HASTA JUNIO DE 2019

**Estudios realizados:**

- Estudios de Licenciatura en Contaduría Pública.
- Diplomado en Gerencia Pública
- Diplomado en Gerencia Municipal

**Experiencia laboral:** Se ha desempeñado como contador prestando sus servicios en el sector privado. Posteriormente, como Gerente Financiero y como Contador General en la Alcaldía Municipal de San Marcos por más de 9 años. Así también, ha sido Gerente General de la Alcaldía de San Martín. Entre otros cargos, ha representado al señor Ministro de Gobernación como: Miembro de la Junta Directiva de ISDEM por un periodo de tres años (2011 -2014) y ha dicha Junta Directiva en el FONAES por más de un año (2012-2014). Con basta experiencia comprobada a nivel gubernamental y municipal.

## Funciones:

20001- Colaborar en la coordinación, supervisión, y seguimiento a los proyectos y planes de las diferentes áreas a fin de obtener buenos resultados en la ejecución. 2- Asesorar a la Dirección Ejecutiva para el establecimiento de un clima organizacional favorable 3- Basado en la coordinación, comunicación efectiva y trabajo en equipo. 4- Asesorar sobre la necesidad de elaborar y presentar informes de gestión y seguimiento que puedan contribuir al logro de objetivos y metas. 5- Representar al Despacho Ministerial y a la Dirección Ejecutiva en cuerpos directivos internos, así mismo en comisiones de carácter externo según sea necesario para cumplir con las funciones encomendadas por el Ministerio de Gobernación. 6- Colaborar en la elaboración y revisión de documentos administrativos y financieros y otros que se consideren necesarios en el marco de las atribuciones del nivel gerencial. 7- Colaborar en la preparación del plan de compras anual de la Dirección Ejecutiva para la obtención de los recursos de gestión a nivel gerencial. 8- Revisar documentos normativos y operativos a fin de cumplir con las disposiciones y lineamiento que regulan el trabajo del Ministerio de Gobernación. 9- Asesorar a la Dirección Ejecutiva para el establecimiento de un sistema de gestión e información Gerencial, que contenga indicadores de control y otros necesarios. 10- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la implementación de estrategias para una adecuada administración de los recursos financieros, humanos, físicos así como las de gestión de adquisiciones. 11 - Colaborar en el diseño, desarrollo e implementación de políticas, sistemas gestión, registros, control y procesos en el Ministerio de Gobernación. 12- Colaborar en la dirección, coordinación, supervisión y control de las acciones técnico administrativas necesarias para la gestión eficiente y eficaz de los recursos asignados a la institución. 13- Apoyar en el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el marco de lo estipula