



Elmer Alexander Aguilar Pérez

Licenciado en Sistemas de Computación Administrativa Curso de especialización

Cargo Asesor de Dirección Ejecutiva

Teléfono 2270-1348

Email asesordireccion@isna.gob.sv

Estudios realizados

- Licenciado en Sistemas de Computación Administrativa Curso de especialización
- Diplomado en Liderazgo e Innovación Empresarial
- Estudiante de Maestría en Administración de Negocios con especialidad en Comercio Electrónico

Educación no formal

- Diplomado de Gerencia en Cuidado Infantil
- Diplomado en Derechos Humanos y LEPINA.
- Herramientas para la Promoción del Desarrollo Económico Local.
- Diplomado en Desarrollo Local.
- Diplomado Fortalecimiento de la Contabilidad Gubernamental como Herramientas de Gestión, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Diplomado en Contabilidad Gubernamental.

Experiencia laboral previa

- Asesor de Dirección Ejecutiva, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia, Julio 2018.
- .-Gerente Administrativo, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia, Junio 2015 – a junio 2018.
- Subdirector Administrativo, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia, Julio 2014 – Mayo 2015.
- Tesorero Municipal, Alcaldía Municipal de Santa Tecla. Agosto 2010 – Junio 2014
- Jefe del Departamento de Contabilidad Gubernamental, Alcaldía Municipal de Santa Tecla, Marzo 2009 a Julio 2010.
- Encargado del Departamento de Contabilidad, Alcaldía Municipal de Santa Tecla. Agosto 2006 – Febrero 2009

Unidad administrativa donde brinda asesoría

Dirección Ejecutiva

Remuneración

\$ 2,007.00

Funciones

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del ISNA, en la temática de niñez y adolescencia, basados en la LEPINA y las Políticas para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.
2. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva, en la preparación de documentos de información técnica solicitados por Junta Directiva y Organismos Nacionales e Internacionales.
3. Dar seguimiento a las disposiciones provenientes de la Junta Directiva y apoyar a la Presidencia en los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
4. Apoyar a la Dirección Ejecutiva, en colaboración con la Unidad de Desarrollo Institucional, en la recopilación y sistematización de la información básica del tema de niñez y adolescencia.
5. Elaborar seguimiento y mantener informado a la Dirección Ejecutiva sobre la respuesta institucional a requerimientos, según correspondencia recibida.
6. Asesorar en los procedimientos institucionales legales, administrativos, financieros orientados para el beneficio de la niñez y adolescencia.
7. Asesorar en el debido cumplimiento de leyes y normativas institucionales, para la adecuada gestión administrativa y financiera institucional.
8. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la ley.