Alcaldía Municipal de San Salvador Norte

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Institución: Alcaldía Municipal de San Salvador Norte

Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Teléfono: 23471700

Email: regfamiliapaisnal@gmail.com

Cargo: Auxiliar de unidad de Catastro

Dirección: Barrio El Centro Ciudad de El Paisnal

Curriculum:

CURRICULUM VITAE

xxxxxxxxxxxxxx

Cargo : auxiliar del Estado del Registro Familiar

Teléfono institucional : 23471700

Correo institucional: regfamiliapaisnal@gmail.com

Dirección Institucional: Barrio El Centro ciudad de El Paisnal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer Ciclo. **Centro Escolar Monseñor Gregorio Rosa Chávez,**

Segundo Ciclo. **Centro Escolar Monseñor Gregorio Rosa Chávez.**

Tercer Ciclo: **Centro Escolar 1º de Julio de 1823. El Paisnal. S.S.**

Educación Secundaria: **Instituto Nacional de El Paisnal, San Salvador.**

Título. **Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado.**

Educación Superior. **Universidad Tecnológica de El Salvador.**

Título. **Licenciatura en Ciencias Jurídicas.**

Especialización en Comercio Internacional y Aduanas.

HABILIDADES/CAPACIDADES

Capacidad creativa, analítica, perseverancia, compromiso ético y social.

Actitud favorable para adquirir nuevos conocimientos y realizar innovaciones.

Capacidad para relacionarme con los demás, y trabajo en equipo.

SEMINARIOS Y COLABORACIONES.

Com. Padre Rutilio Grande, El Paisnal, S.S. Coordinadora en Grupos de Infanto Juveniles, Directiva de Jóvenes y Directivas Comunales. Año 2000- 2009.

CIDEP-UCRES. Formación en Género año 2000-2001.

UCRES-ACUDE DE RL. Formación de Promotores de Salud Comunitaria en la Zona Norte y la Libertada año 2004-2005.

Alcaldía Municipal de Cuscatancingo. Universidad Tecnológica de El Salvador, Procuraduría General de la Republica.

-Campaña Derecho al Nombre Inscríbeme. Año 2008.

Asesor en Procuraduría Auxiliar General de la Republica Apopa, San Salvador.

CEES-INSAFORP Atendiendo Quejas y Reclamos. Año 2017.

FUNCIONES

Velar por la integridad exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al municipio.

Proporcionar a los / las interesados / as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonio

Reporte mensual de actividades diarias .

Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.