



Alcaldía Municipal de San Salvador Norte

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Institución: Alcaldía Municipal de San Salvador Norte

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Teléfono: 23471700

Email: regfamiliapaisnal@gmail.com

Cargo: Auxiliar de unidad de Catastro

Dirección: Barrio El Centro Ciudad de El Paisnal

Curriculum:

CURRICULUM VITAE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo : auxiliar del Estado del Registro Familiar

Teléfono institucional : 23471700

Correo institucional: regfamiliarpaisnal@gmail.com

Dirección Institucional: Barrio El Centro ciudad de El Paisnal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

**Primer Ciclo.
Gregorio Rosa Chávez,**

Centro Escolar Monseñor

**Segundo Ciclo.
Rosa Chávez.**

Centro Escolar Monseñor Gregorio

Tercer Ciclo:
1823. El Paisnal. S.S.

Centro Escolar 1º de Julio de

Educación Secundaria:
Salvador.

Instituto Nacional de El Paisnal, San

Título.
Secretariado.

Bachiller Técnico Vocacional Opción

Educación Superior.

Universidad Tecnológica de El Salvador.

Título.

Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Internacional y Aduanas.

Especialización en Comercio

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.

Inscríbeme. Año 2008. -Campaña Derecho al Nombre

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.