

Distrito San Dionisio.
Jose Ricardo Ascencio Cerna.

Institución: Distrito San Dionisio.
Nombre: Jose Ricardo Ascencio Cerna.
Teléfono: 2632-0606
Email: archivocentralsd@gmail.com
Cargo: Oficial de Gestión de Archivo Institucional.-
Dirección: Primera Calle Oriente No. 1 frente a Parque Central.-

Curriculum:

Estudios Realizados:

Educación Primaria:

De Primero a Sexto Grado en la Escuela Rural Mixta

Hacienda La Carrera.

Educación Basica:

De Séptimo a Octavo Grado en la Escuela Nocturna

José Roberto Wright en Hacienda La Carrera, Jiquilisco Usulután.

Noveno Grado en Tercer Ciclo de Educación Básica de

Usulután.

Educación Media:

De Primer a Tercer Año De Bachillerato en El

Instituto Nacional de Usulután (I.N.U.)

Educación Superior:

Del I Ciclo al IV Ciclo En El Instituto Tecnológico de Usulután.

Título de Educación Media Obtenido:

Bachiller Técnico Vocacional Comercial

Opción: Contador.

Título de Educación Superior Obtenido:

Técnico En Ingeniera en Computación.

Diplomas Obtenidos:

Diploma Obtenido por Primer Lugar a Nivel Nacional en Buenas Prácticas en Gestión Documental y Archivo en el Año 2017

Diploma por Segunda Premiación en Implementación de Buenas Practicas Internacional en Transparencia y Gestión Documental y Archivo año 2018

Diploma de Curso Archivístico en Gestión Documental 2014

Diploma de Segundo Curso Archivístico en Gestión Documental y Archivo 2016-2017

Diploma sobre El Seminario: FINANZAS MUNICIPALES Impartido por C.E.P

Diploma de Computación en SIMFO.COM

Por 11 Meses.

Diploma de Capacitación sobre los temas: MOTIVACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, COMUNICACIÓN Y RELACIONES HUMANAS.

Diploma de Curso en Computación de Microsoft Excel 2007 Avanzado Impartido por INSAFORD.

Diploma en Computación en Internet Explore 9.0 Avanzado Impartido por INSAFORD

Diploma sobre El Seminario "MANEJANDO LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO" Impartido por INSAFORD.

Diploma sobre El Seminario:" SERVICIO AL CLIENTE CON CALIDAD" Impartido por INSAFORD

Diploma sobre "Técnicas de Motivación, Comunicación y Relaciones Humanas, Como Trabajar en Equipo, Liderazgo, Práctica de Hábitos y Valores e Inteligencia Emocional. Impartido por BONO MYPE.

Curso de Informática en los Programas Microsoft Word, Excel, el cual fue financiado por SACDEL e Impartido por ASOCIACIÓN INFOCENTROS.

Diploma de Participación en Computación de SERVICOM en El Instituto Nacional de Usulután durante 3 Años.

Diploma de Operador de Maquinas Industriales (RANA, PLANA Y COLLARETERA) Impartido por INSAFORD.

Diploma en Gestión de Documentos y Archivos para Alcaldías Municipales 2014 Impartido por IAIP

Diploma en Reconocimientos en Buenas Practicas en la Gestión Documental y Archivo 2016

Diploma en Buenas Prácticas en Transparencia Municipal 2018

Experiencia Laboral:

Realice mis prácticas profesionales durante 10 Meses en la Oficina del Depto de admón. En la Cooperativa de la Hacienda La Carrera.

Trabaje de Auxiliar Contable en El Instituto Tecnológico de Usulután. En el Año 2001

Digitador en Fotocopias Génesis desde Enero 2000 a Marzo del 2001

Empleado Municipal desde Mayo del 2006 hasta 2013 a desempeñando las funciones de Tesorero Mpal

Actualmente soy Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo desde Abril/2014 hasta la fecha.

Manejo de Equipo de Oficina:

Contómetro

Maquina de Escribir

Computadora

Escáner

Fotocopiadora

Manejo de Programas:

Microsoft Office

Microsoft Word 2007 -2013

Microsoft Excel 2013 Avanzado

Microsoft Word Perfect

Microsoft Access

Microsoft Power Point

Microsoft PhotoSuite

Lotus 123

Elaboración de Planillas

Print Artist. 6.0

Visual Fox Pro

Programación e Instalación de Redes

Programación e Instalación de Windows 7, 10

Y otros