



## Alcaldía Municipal de San Salvador Norte

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Institución:** Alcaldía Municipal de San Salvador Norte

**Nombre:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**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.**