

Nombre del funcionario	Funciones que realizan	Formación técnica	Formación profesional	Experiencia especial para el cargo	Unidad o dependencia a la que esta asignado	Remuneración bruta US\$
MARILENA DUARTE DE PARADA	Apoyar a la presidencia en la coordinación de actividades, programas y proyectos de carácter jurídico legal y técnico operativo a nivel institucional; establecer un flujo de comunicación eficiente con las áreas jurídico-legal, administrativa-financiera y técnico operativo que facilite en forma atinada la toma de decisiones. Redactar informes técnicos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados; mantener al día con los cambios de los procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución.	Diplomado en Derecho Notarial Ministerio de Justicia;	LICENCIADA EN CIENCIAS JURIDICAS; MAESTRIA EN DERECHO EMPRESARIAL	1) Jefe de la Unidad Jurídica, FONAVIPO, 2009; 2) Abogado corporativo, ROMERO PINEDA Y ASOCIADOS, 2007-2009; 3) Jefe del Depto de Escrituración y atención a clientes área corporativa, LEXINCORP OFICINA DE ASESORIA LEGAL, 2005-2007; 4) Asesor legal de Telecomunicaciones, EL SALVADOR NETWORK, S.A (SALNET) 2002-2004; 5) Registrador, REGISTRO DE COMERCIO Y PROPIEDAD INTELCTUAL , 1997-2002; 6) Litigante y Colaborador Jurídico, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 1988-1996.	PRESIDENCIA	\$3,500.00
VICTOR ALEJANDRO MIRANDA DELGADO	Asesorar al presidente de ANDA en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de la institución; brindar asesoría previa a la Dirección superior y Directores de área sobre los temas y el enfoque con que deberán tratarse las temáticas de ANDA ante la opinión pública, dirige la elaboración, ejecución y monitoreo del plan estratégico de comunicaciones.			1) Productor radial, locutor y operador, Radio Femenina, Radio Astral Fama Stereo, 1992-1996; 2) Jefe de Prensa y Presentador, TELEPRENSA DE EL SALVADOR, 1992-1997; 3) Coordinador de prensa y presentador de noticias, TELECORPORACION SALVADORENA, 1997-2001; 4) Periodista del área especial investigativa, EL DIARIO DE HOY, 2002-2004; 5) Asesor de comunicaciones de la Subgerencia de comunicaciones, ANDA, 2010 a la fecha.	PRESIDENCIA	\$3,500.00
FREDERICK ANTONIO BENITEZ CARDONA	Apoyar a la Presidencia en la coordinación de actividades, programas y proyectos de carácter técnico operativo a nivel Institucional; establecer un flujo de comunicación eficiente con las áreas jurídico-legal, administrativa-financiera y técnico operativa, que faciliten en forma atinada la toma de decisiones; establecer comunicación constante con todas las unidades internas de ANDA e Instituciones, ministerios y organismos internacionales; participar en la discusión de anteproyectos de ley; representar a la Institución en cualquier Comité o Comisión para el cual sea nombrado por el Señor Presidente; ejecutar las tareas propias de asistencia técnica y asesoría asignadas; dar seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados; mantenerse al día con los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA y con los pronunciamientos de instituciones gubernamentales que tengan relación con las actividades de la institución; participar en discusiones de informes con Presidencia, Junta de Gobierno, Directores y Gerentes de áreas involucradas		ARQUITECTO	1) Asesor Técnico de Presidencia; 2) Gerente Región Central ANDA 2009 a Junio 2016; 3) Elaboracion de carpetas tecnicas, terminos de referencias, diseño y supervision de obras de mitigacion etc. Unidad Ejecutora del Proyecto de Areas Críticas (UEPAC) Alcaldia de San Salvador, Año: 2004- 2009, 4) Supervision de Construccion de torres para telefonía celular, mantenimiento de Agencias Telecom, dibujo de torres y diseño de Agencias, SEIRT El Salvador, Año 2004. 5) Elaboracion de Planos constructivos y Diseño de Alcaldias de Berlin, Usulután, Chinameca y San Miguel y diseño de edificios como el de TACA en Santa Elena, Año 2003-2004, 6) Diseño, Supervision y Diseño de Urbanizaciones, CONIMA S.A DE C.V, Año: 2003, 7) Elaboracion de plano Arquitectonicos, maquetas, Diseño, Supervision de carreteras, Edificios y terrenos. Año: 2002-2003, 8) Area de diseño arquitectonico, supervision de obras de construccion, contratacion. formulacion de bases de licitacion y dibujos de planos en Auto CAD. CIA ELECTRICA DEL SUR Año: 2000.	PRESIDENCIA	\$3,500.00

Nombre del funcionario	Funciones que realizan	Formación técnica	Formación profesional	Experiencia especial para el cargo	Unidad o dependencia a la que esta asignado	Remuneración bruta US\$
<p>NORBERTO ANTONIO DE LA O LINARES</p>	<p>Ejecutar tareas propias de asistencia técnica y asesoría asignadas; dar seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados; redactar informes técnicos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados; mantenerse al día con los cambios en los procedimientos y políticas de ANDA. Fortalecer los procesos que contribuyen a la mejora de los ingresos</p>	<p>Técnico en computación, Instituto Tecnológico de San Vicente-ITSAVI.</p> <p>CAPACITACIONES Y SEMINARIOS RECIBIDOS Nacionales</p> <p>1) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República (Certificado). 2) Trabajo en equipo (Team Building)(Diploma). 3) V Convención Nacional y II Congreso Centroamericano de Contadores Públicos (Certificado). 4) Reparación y mantenimiento de computadoras (certificado). 5) El proceso de comunicación de resultados en la auditoría gubernamental y la determinación de responsabilidades (Certificado). 6) Debido proceso legal administrativo (Diploma). 7) Curso de Contabilidad Gubernamental para municipalidades impartido por Ministerio de Hacienda (Certificado). 8) Contabilidad práctica comercial (Diploma). 9) Atención al cliente (Diploma). 10) Planeación de auditoría y papeles de trabajo (Diploma). 11) Auditoría Integral (Diploma). 12) Redacción y comunicación de informes de auditoría (Diploma). 13) Lealtad al trabajo (Diploma). 14) Ley del impuesto sobre la renta (Diploma). 15) Ley del impuesto al valor agregado IVA (Diploma). 16) Reformas a la Ley de Renta e Impuesto al Valor Agregado IVA (Diploma). 17) Desarrollo de Supervisores (Diploma). 18) La nueva cultura empresarial y la dinámica de trabajo (Diploma). 19) Evidencias de auditoría, papeles de trabajo (Diploma). 20) Seminario sobre la Ley, Normas Técnicas de Control Interno y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República (Diploma). 21) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC'S) (Diploma). 22) Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S)(Diploma). 23) Ley de la Corte de Cuentas, Reglamentos para la determinación responsabilidades y Normas Técnicas de Control Interno (Diploma). 24) Administración efectiva del tiempo (Diploma). 25) Actualización efectiva del tiempo (Diploma). 26) Escuela municipal de formación en genero (Diploma). 27) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, impartido por Ministerio de Hacienda (Diploma). 28) Casos Prácticos LACAP, impartido por Ministerio de Hacienda. 29) Módulo de Divulgación (MODDIV), impartido por Ministerio de Hacienda (Diploma). 30) Adquisiciones Locales e Internacionales, impartido por Enseñanzas Técnicas Centroamericanas (Diploma). 31) Elaboración de Manuales y Procedimientos, impartido por Enseñanzas Técnicas Centroamericanas (Diploma). 32) Licitación para Ganar Licitaciones Públicas y Evaluaciones Técnicas y Económicas, Innovación y Creatividad Empresarial, S.A. de C.V. (Diploma). 33) Régimen Tributario para las Entidades Autónomas (10 y 11 de junio 2014 por el Ministerio de Hacienda).</p> <p>Internacionales</p> <p>1. "Primera Conferencia Internacional de Tesoreros y Autoridades Municipales" Buenos Aires, Argentina, (julio de 2005).</p> <p>PROYECTOS Y/O SERVICIOS PROFESIONALES REALIZADOS:</p> <p>1. Proyecto de "Reestructuración y depuración de la base de datos de cuentas corrientes inmuebles", área de Catastro de la Municipalidad de San Salvador.</p> <p>2. Servicios profesionales para la elaboración de "REGLAMENTO GUIA PARA LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DE CONTRATACION DE PROYECTOS HABITACIONALES EJECUTADOS POR FONAVIPO"</p>		<p>Alcaldía Municipal de San Salvador:</p> <p>1. Auditor, de octubre /96 – diciembre/98</p> <p>2. Supervisor de Auditoría, de diciembre/98 – octubre/01</p> <p>3. Coordinador de Auditoría, de noviembre/01 – junio/03</p> <p>4. Coordinador del proyecto de "Reestructuración y depuración de la base de datos de cuentas corrientes inmuebles" área del catastro Municipal. (depuración de Mora por tasas de servicio de alumbrado, aseo, disposición final de desechos sólidos, multas e intereses)(en tiempo extraordinario).</p> <p>5. Auditor Interno Ad-Honorem, de julio a septiembre de 2003</p> <p>6. Coordinador de Auditoría, de octubre/03 – septiembre/04</p> <p>7. Tesorero, Alcaldía Municipal de San Salvador desde el 1º. De octubre de 2004 al 30 de junio de 2009.</p> <p>8. Otros cargos y/o funciones desempeñadas, relacionados al cargo de Tesorero Municipal.</p> <p>1. Tesorero Ad-Honorem de la Junta Directiva del Centro de Promoción Cultural y Recreativa Municipal de San Salvador, (PROMOCULTURA),</p> <p>2. Miembro de la Comisión de Hacienda, Finanzas y Especial de Presupuesto.</p> <p>3. Miembro de la Comisión de Formulación Presupuestaria.</p> <p>*Fondo Nacional de Vivienda Popular.- FONAVIPO:</p> <p>1. Servicios profesionales para la elaboración de "REGLAMENTO GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS HABITACIONALES EJECUTADOS POR FONAVIPO"</p> <p>2. Asesor de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, desde el 29 de julio de 2009 al 17 de agosto de 2010.</p> <p>*Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados-ANDA</p> <p>1. Jefe del Departamento de Tesorería, desde el 18 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2016.</p>	<p>PRESIDENCIA</p>	<p>\$3,500.00</p>