



Nombre del Funcionario: Ana Carolina Menjívar Figueroa

Cargo: Secretaria de Actuaciones Interina

Teléfono institucional: 2592-8194

Correo electrónico institucional: amenjivar@cortedecuentas.gob.sv

Dirección laboral: 1ª. Av. Norte y 13ª. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

Profesión: Abogada y Notario de la República de El Salvador.

Años de experiencia: 19 años.

Experiencia laboral:

- Secretaria Administrativa en la URDIA CCR (2000- 2002).
- Colaborador Jurídico y Secretaria de Actuaciones Interina Cámara 2ª. de 1ª. Instancia CCR (2003 - 06 de Mayo 2007).
- Colaborador Jurídico y Secretaria de Actuaciones Interina Cámara 3ª. de 1ª. Instancia CCR (07 de Mayo 2007 A LA FECHA).

Estudios formales:

- Licenciada en Ciencias Jurídicas.
- Abogada y Notario.
- Auditora Interna de Calidad certificada por AENOR.

Estudios no formales:

- Diplomado en Derecho Notarial
- Diplomado en Derecho Constitucional y Motivación de la Sentencia.
- Valoración de la Prueba en los Procesos Administrativos Sancionatorios.
- Ley del Medio Ambiente.
- Fundamentación Legal de la Sentencia.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



- Determinación de Responsabilidades y Potestad Sancionatoria en el Juicio de Cuentas.
- Curso de aplicabilidad del Derecho Administrativo desde la perspectiva del Ente Contralor.
- Curso de Derecho Constitucional.
- Curso de Auditoría para no Auditores.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Generalidades del Código Municipal.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Principios Rectores del Derecho Administrativo Sancionador.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Introducción a los Sistemas de Gestión de Calidad según la Norma ISO 9001-2015.
- Curso de Interpretación y Análisis de Requisitos de la Norma ISO 9001-2000.
- Curso en Actualización de la Norma ISO 9001:2015.
- Curso en Implantación de Objetivos de Calidad e Indicadores de Gestión de la Norma ISO 9001:2015.
- Generalidades de la Auditoría de Gestión.
- Curso en Actualización de la Norma ISO 9001:2015.
- Curso en la Norma UNE-ISO 31000 para la Gestión del Riesgo.

Funciones:

- Recibir los escritos que se presenten a las Cámaras de Primera Instancia y a la Cámara de Segunda Instancia, anotando al margen o al final de aquellos y a presencia del interesado, el día y hora de su presentación, autorizando esta razón con su firma; cerciorándose de la identidad de quien lo presenta y de si está firmado por él o a su ruego por otra persona, haciendo constar esta circunstancia.
- Despachar oportunamente la correspondencia oficial de las Cámaras.
- Autorizar con su firma todos los actos de las Cámaras.



- Encargarse de los libros a que se refiere el Inc. 2º) del Art. 3 del Reglamento para el Cumplimiento de la Función Jurisdiccional.
- Guardar secreto en los casos que lo exijan.
- Cuidar de los archivos, que estén a mi cargo; que los expedientes tengan sus carátulas, que estén cosidos y foliados por su orden y con el aseo debido, sin perjuicio de las responsabilidades que caben a los Jueces.
- Organizar y coordinar la distribución del trabajo de la Cámara con los Jueces.
- Atender a los usuarios de la Cámara que intervienen en los juicios.
- Asistir a los Jueces en las diligencias probatorias.
- Elaborar con los Jueces el Plan Anual, Presupuesto y Memoria de Labores.
- Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de la Cámara.
- Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Quinquenal.
- Ejecutar actividades en el marco del Cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Y demás asuntos y órdenes que los Jueces y Magistrados encomienden.