



Nombre del Funcionario: HILDA EUGENIA FLORES COMANDARI

Cargo: SECRETARIA DE ACTUACIONES

Teléfono institucional: 2592-8199

Correo electrónico institucional: hflores@cortedecuentas.gob.sv.

Dirección laboral: 1ª. Av. Nte. y 13ª. C. Pte. San Salvador

Profesión: Abogada de la República

Años de experiencia: 14 años

Experiencia laboral:

- ✓ Institución Pública : Corte de Cuentas de la República
Cargo : Secretaria de Actuaciones
Ingreso : 01 de febrero de 2014 a la fecha.

- ✓ Institución Pública : Corte de Cuentas de la República
Cargo : Secretaria de Actuaciones Interina
Ingreso : 11 de Octubre 2013 al 31 de Enero 2014.

- ✓ Institución Pública : Corte de Cuentas de la República
Cargo : Colaboradora Jurídica
Ingreso : Diciembre 2005 Al 11 De Octubre 2013.

Estudios formales:

- ✓ Educación Media : Colegio "San Vicente De Paúl".
Título Obtenido : Bachiller Académico, Opción Humanidades.

- ✓ Educación Superior : Universidad Francisco Gavidia.
Título Obtenido : Licenciatura En Ciencias Jurídicas
(Autorizada como Abogada de La República).

Estudios no formales:

Corte de Cuentas de la Republica.

Cursos Realizados:

- ✓ Ley de la Corte de Cuentas.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno.

Seminarios:

- ✓ Notificación y Emplazamiento.
- ✓ Introducción a un Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Papeles de Trabajo de Auditoría.
- ✓ Determinación de Responsabilidades y Potestad Sancionatoria en el Juicio de Cuentas.

Funciones:

1. Organizar y coordinar la distribución del trabajo de la Cámara con los Jueces.
2. Autorizar con su firma los autos de sustanciación, pliegos de reparos, sentencias interlocutorias, definitivas.
3. Autorizar con su firma edictos de emplazamiento.
4. Autorizar actos oficiales del Juez de Cuentas.
5. Organizar y mantener el control de juicios y expedientes.
6. Atender a funcionarios o empleados públicos, fiscales, apoderados y otros que intervienen en el juicio y recibir escritos o documentación.
7. Asistir a los jueces en diligencias ordenadas por la Cámara de Segunda Instancia.
8. Elaborar con los Jueces de Cámara el Plan Anual y Presupuesto de Trabajo, Presupuesto e Informe Anual de Labores.
9. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
10. Controlar el cumplimiento de las actividades del Plan Estratégico Quinquenal.
11. Llevar control de Ejecutorias y Finiquitos emitidos y expedidos.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

San Salvador, 11 de marzo del 2020.