



Nombre del Funcionario: José Napoleon Dominguez Escobar

Cargo: Director Jurídico

Teléfono: 25-92-80-43

Correo Institucional: jdominguez@cortedecuentas.gob.sv

Profesión u oficio: Abogado y Notario

Años de experiencia: 21 años

Experiencia laboral:

- Noviembre de 2014 a la fecha Director de la Dirección Jurídica de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Enero 2012 a Octubre de 2014 Sub Director de la Dirección Jurídica de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Enero de 2008 al 2011 Asesor Jurídico de la Segunda Magistratura de la Corte de Cuentas de la República.
- Abril de 2006 a diciembre 2007. Asesor Jurídico de Alcaldía Municipal de San Marcos departamento de San Salvador.
- 1995 a 2007 Despacho Jurídico Libre Ejercicio de la Profesión.
- 1994 Colaborador Jurídico de Fundación Salvadoreña para el Desarrollo de la Vivienda Mínima FUNDASAL.
- 1992-1994. Colaborador Jurídico de Despacho Jurídico Rodríguez Auerbach.
- 1997- 2004. Juez de Paz Suplente Juzgado de Paz de Chilanga Depto. de Morazán.
- 2005 a la fecha Juez de Paz Suplente, Juzgado de Paz de San Luis Talpa Depto. de La Paz.
- 1997 -2001. **UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA.** Zacatecoluca. Docente Universitario de Derecho Civil, Procesal Civil y Notarial en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- 2002. **UNIVERSIDAD EVANGELICA DE EL SALVADOR.** San Salvador. Docente Universitario de Derecho Civil III, en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Estudios formales:

- 1987 - 1995. Universidad de El Salvador. Licenciado en Ciencias Jurídicas.
- 1984 - 1986. Instituto Nacional Gral. Francisco Menéndez. Bachiller Académico.

Estudios no formales:

- 1995. Universidad de El Salvador. San Salvador Curso sobre Derecho Mercantil Internacional impartido por la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador en colaboración con la Universidad Autónoma de Madrid.



- 1998. Universidad Modular Abierta. San Salvador. Seminario “El Rol del Abogado en el Nuevo Proceso Penal”. 1998 Fundación de Estudios para la Aplicación del Derecho. San Salvador. Diplomado en Derecho Notarial.
- 1998. Escuela de Capacitación Judicial. San Salvador. Seminario “El Rol del Juez de Paz en el Nuevo Proceso Penal”.
- 1999. Universidad Modular Abierta: San Salvador Seminario Calidad en la Educación Superior y Programas de Estudio.
- 2001. Fundación de Estudios para la Aplicación del Derecho. San Salvador Diplomado en Derecho Mercantil.
- 2004. Departamento de Derecho Civil de la Universidad Nacional Educación a Distancia UNED e Instituto de Desarrollo y Análisis del Derecho de Familia en España IDADFE **Congreso Internacional de Derecho de Familia**. Sevilla - Huelva, España.
- 2006. Fundación de Estudios Para la Aplicación del Derecho. San Salvador. Seminario LACAP y su Reglamento.
- 2007. Fundación de Estudios Para la Aplicación del Derecho. FESPAD San Salvador. Seminario Derecho Administrativo Municipal.
- 2007. Instituto Salvadoreño de Formación Profesional. Seminario Taller de Habilidades Gerenciales.
- 2008. Corte de Cuentas de la República. San Salvador. Seminario. Ley de Corte de Cuentas como marco de referencia en la Fiscalización Administrativa y Jurisdiccional.
- 2008. Corte de Cuentas de la República. San Salvador. Seminario. Papeles de Trabajo de Auditoria.
- 2008. Centro Latinoamericana de Administración Para El Desarrollo. XII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública.
- CURSOS REALIZADOS EN LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA.
- Técnicas de Mediación Aplicables a la Conciliación.
- Derechos Sexuales y Delitos Contra La Libertad Sexual.
- Técnicas Comunicacionales de Resolución de conflictos
- Temas Fundamentales de resolución de Conflictos.



- Básico de Técnicas de Oralidad.
- El Rol de Juez de Paz en el Nuevo Código Procesal Penal.

Director Jurídico

Funciones

- Asesorar técnica y legalmente a la Presidencia en los asuntos relacionados al quehacer institucional.
- Emitir lineamientos e instrucciones para la atención y control de solicitudes de opiniones requeridas por las unidades organizativas de la Institución y de clientes externos.
- Asesorar a funcionarios y empleados públicos, que solicitan personal o telefónicamente, sobre la aplicación de leyes que rigen a la Administración Pública.
- Revisar aprobar y suscribir proyectos de opiniones jurídicas y suscribirlas.
- Revisar el proceso de seguimiento de las sentencias que emiten las Cámaras de Primera y Segunda Instancia.
- Revisar y distribuir las solicitudes provenientes del Área de Control de Documentos, sobre actuación de personas que solicitan solvencias o finiquitos.
- Atender solicitudes de asesoría jurídica requeridas por las Unidades Organizativas de la Institución a fin de mejorar la gestión institucional.
- Designar y orientar a los Encargados de Área, para brindar con asesoría jurídica a los equipos de auditoria, cuando lo soliciten.
- Designar y orientar a los Encargados de Área, para brindar asistencia técnica en la presentación y elaboración de informes de Auditoria.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de los Informes de Auditoria que no contienen hallazgos u observaciones y someterlos a la aprobación de la Presidencia.
- Asignar a los Encargados de Área, los casos judiciales en los que la institución se constituya demandante o demandada.
- Analizar y aprobar escritos, informes y documentos elaborados por los Colaboradores Jurídicos, para ser suscritos por el Presidente en los diferentes procesos judiciales.
- Autorizar ante sus oficios notariales, las escrituras públicas en las cuales la Institución se constituya como otorgante, a solicitud del Presidente.



Funcionarios

Corte de Cuentas de la República

- Diligenciar como Apoderado General Judicial los Juicios en que la Corte de Cuentas de la República tenga participación.
- Desarrollar la exposición de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en eventos de capacitación al personal de la Institución, empleados y funcionarios de otras entidades públicas.
- Coordinar y controlar la ejecución de proyectos y actividades del Plan Estratégico Quinquenal asignados a la Dirección Jurídica.
- Asesorar jurídicamente a las Comisiones que el Presidente designe para atender sus requerimientos.
- Elaborar Informe de Opinión para emisión de solvencias.
- Coordinar y aprobar la elaboración del Plan Anual y Presupuesto, Informe de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Trimestral de la Gestión Institucional e Informe Anual de Labores.-
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008.-