



Nombre del Funcionario: Sandra Elizabeth Santos Miranda

Cargo: Secretario de Actuaciones

Teléfono institucional: 25 92 82 06

Correo electrónico institucional: sandraeli.s@hotmail.com

Dirección laboral: Primera Avenida Norte y 13 calle poniente, San Salvador

Profesión: Abogado

Años de experiencia: 31 años

Experiencia laboral:

- Secretaria de Actuaciones – Cámara Quinta de 1ª. Instancia-10 de nov-2014 a la fecha.
- Secretaria de Actuaciones- Cámara Cuarta de 1ª. Instancia-nov. 12 al 09 de nov -2014.
- Secretaria de Actuaciones – Cámara Quinta de 1ª. Instancia – 10 de dic-2004 a nov. 2012
- Jefa en la Recepción y Distribución de Demandas 16 de nov. 2000 al 09/12/2004
- Secretaria Notificadora de la Cámara de 2ª. Instancia- 12- mar -1996 a 15 de nov.2000
- Secretaria Administrativa de la Cámara de 2ª. Instancia -04 mayo 1989 a 11 marzo 1996
- Fecha de Inicio: 16 ene - 1989 al 03 de mayo de 1989 Colaborador en el Departamento de Control de Presupuesto.

Estudios formales:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Universidad de El Salvador 1992 - 2000

Estudios no formales:

- Principales Instituciones del Nuevo Proceso Civil y Mercantil 03, 05 y 10 de marzo/20
- Ley de Ética Gubernamental: Deberes, Prohibiciones y Sanciones para los Servidores Públicos, 15-may-2019.
- Documentos de Auditoria o Papeles de Trabajo 28 de marzo-2019.
- Fundamentos de Derecho Constitucional. Días 15, 22 y 29 de diciembre de 2018.
- Capacitación sobre la LACAP y su Reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Diplomado en Derecho Constitucional y Motivación de la Sentencia año 2015
- Diplomado de Estudios Superiores en Derecho Procesal Civil y Mercantil -14 /08/2010 al 05/03/2011(UCA).
- Interpretación y análisis de requisitos de la Norma ISO 9001:2015
- Derecho Administrativo desde la perspectiva del Ente Contralor: Agosto a octubre 2007.

Funciones:

- Organizar y Coordinar la distribución del trabajo de la Cámara con los Jueces o Juezas.
- Autorizar con mi firma las resoluciones que pronuncien los Jueces o Juezas de Cuentas. Pliegos de reparos, actas y oficios.
- Autorizar con mi firma edictos de emplazamiento.
- Autorizar con mi firma actas de práctica de medios probatorios.
- Organizar y mantener el control de juicios y expedientes.
- Atender a funcionarios y o empleados públicos, fiscales, Apoderados/as y otros que intervienen en el juicio.

- Asistir a los Jueces o Juezas en la práctica de medios probatorios, así como, en las ordenadas por la Cámara de Segunda Instancia.
- Elaborar con los Jueces o Juezas de Cuentas el Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores y el Informe mensual del Cumplimiento y seguimiento de metas.
- Coordinar y Controlar la elaboración de Ejecutorias y Finiquitos.
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO:9001.