



Nombre del Funcionario: Mario Alfredo Pablo Palacios

Cargo: Secretario de Actuaciones Cámara Primera de Primera Instancia

Teléfono institucional: 2592-8184

Correo electrónico institucional: mpablo@cortedecuentas.gob.sv

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

Profesión: Abogado y Notario

Años de experiencia: desde 2005

Experiencia laboral:

- Cargo Actual: Secretario de Actuaciones de la Cámara Primera de Primera Instancia.
Correo Institucional: Mpablo@cortedecuentas.gob.sv
Profesión u oficio: Abogado.
Años de experiencia: Desde el 10 de noviembre del año 2014 a la fecha.
- Cargo Actual: Secretario de Actuaciones de la Cámara Séptima de Primera Instancia.
Correo Institucional: mpablo@cortedecuentas.gob.sv
Años de experiencia: Desde el 22 de agosto del año 2013 al 10 de noviembre de 2014.
- Cargo: Colaborador Jurídico del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
Lugar de trabajo: Corte de Cuentas de la Republica.
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
Fecha: Desde el año 2010 al año 2013.
- Cargo: Colaborador de Libre Gestión del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
Lugar de trabajo: Corte de Cuentas de la Republica.
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
Fecha: Desde el año 2009 al año 2010.
- Cargo: Jefe de Libre Gestión.
Lugar de trabajo: Ministerio de Gobernación.
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
Fecha: Desde el año 2008 al año 2009.
- Cargo: Colaborador Jurídico.
Lugar de trabajo: Ministerio de Gobernación.
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
Fecha: Desde el año 2007 al año 2008.

- Cargo: Colaborador Jurídico en el Juzgado Primero de Instrucción de Santa Ana.
Lugar de trabajo: Corte Suprema de Justicia.
Unidad: Juzgado Primero de Instrucción de Santa Ana.
Fecha: Desde el año 2002 al año 2007.
- Cargo: Secretario Interino en el Juzgado Primero de Instrucción de Santa Ana.
Lugar de trabajo: Corte Suprema de Justicia.
Unidad: Juzgado Primero de Instrucción de Santa Ana.
Fecha: Desde el año 2002 al año 2007. Experiencias realizadas laboralmente, indicando:
- Cargo: Citador con experiencia en notificaciones en el Juzgado Primero de Instrucción de Santa Ana.
Lugar de trabajo: Corte Suprema de Justicia.
Unidad: Juzgado Primero de Instrucción de Santa Ana.
Fecha: Desde el año 2001 al año 2002.

Estudios formales:

- Universitarios.
- Diplomado Derecho Procesal Civil y Mercantil y Derecho Procesal Penal.
Fecha: 2010-2011.
Universidad Católica de Occidente (UNICO).
- Carrera: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Fecha: 1998-2005.
Universidad Católica de El Salvador (UNICO).

Estudios no formales:

- Seminario de Normas Técnicas de Control Interno Especificas en Corte Suprema de Justicia., año 2007.
- Seminario Emporwerment en Corte Suprema de Justicia, año 2005.
- Seminario El Pensamiento Estratégico en Corte Suprema de Justicia, año 2005.
- Seminario de Inteligencia Emocional en Corte Suprema de Justicia, año 2005.
- Seminario El Arte de tratar al cliente conflictivo en Corte Suprema de Justicia, año 2004.
- Seminario Resolución de Problemas Laborales en Corte Suprema de Justicia, año 2004.
- Seminario de Administración de Recursos Humanos en Corte Suprema de Justicia, año 2004.
- Seminario de Técnicas Modernas de Redacción y Ortografía en Corte Suprema de Justicia, año 2004.
- Curso de Windows y Microsoft Word, en Corte Suprema de Justicia, año 2003.

Funciones:

- Funciones asignadas según Manual de Descripción de Puestos de Trabajo.
- Organizar y coordinar la distribución del trabajo de la Cámara con los Jueces

- Autorizar con su firma los autos de sustanciación, pliegos de reparos, sentencias interlocutorias, definitivas, ejecutorias y finiquitos
- Autorizar con su firma edictos de emplazamiento y oficios
- Autorizar actos oficiales del Juez de Cuentas
- Organizar y mantener el control de juicios y expedientes
- Atender a funcionarios o empleados públicos, fiscales, apoderados y otros que intervienen en el juicio y recibir escritos o documentación
- Asistir a los jueces en diligencias ordenadas por la Cámara de Segunda Instancia
- Elaborar con los Jueces de Cámara el Plan Anual y Presupuesto de Trabajo, Presupuesto e Informe Anual de Labores
- Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas
- Controlar el cumplimiento de las actividades del Plan Estratégico Quinquenal
- Llevar control de Ejecutorias y Finiquitos emitidos y expedidos
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001 :2008
- Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.