

## CURRICULUM VITAE



### Datos Personales

<b>NOMBRE:</b>	<b><u>ERNESTO RODRÍGUEZ CORNEJO</u></b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	12 de Diciembre de 1969
<b>EDAD:</b>	47 años
<b>ESTADO FAMILIAR:</b>	Casado
<b>NACIONALIDAD:</b>	Salvadoreño
<b>TELEFONO:</b>	-----
<b>CELULAR:</b>	-----
<b>E-MAIL:</b>	-----

### ***ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:***

Graduado de Licenciatura en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, de la Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer (USAM) de El Salvador, 17 de diciembre de 1999.

### ***AUTORIZACIONES***

- Autorizado como **Abogado** de la República por la Corte Suprema de Justicia, en el mes de marzo de 2001.
- Autorizado como **Notario** de la República en el mes de enero de 2004.

### ***Experiencia Laboral***

**2011 hasta la fecha:** Jefe del Departamento Jurídico Instituto de Medicina Legal/ Corte Suprema de Justicia.

#### **Funciones:**

- Asesoría jurídica a Dirección General, Jefaturas de departamentos y regionales en la aplicación y cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales Administrativas aplicables a Instituciones Públicas, emitiendo opiniones, dictámenes o reportes de carácter jurídico.
- Encargado de atender los procedimientos legales administrativos vinculados a la Institución.
- Conformación de equipo encargado de elaboración del Plan Estratégico.
- Emitir opiniones jurídicas en torno a diferentes casos de índole del quehacer de la Institución tanto administrativas como médico legales.
- Revisión de procesos internos en la tramitación de la Institución vinculados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- Seguimiento/desvanecimiento de hallazgos en procesos de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República.
- Revisión y trámite en los procesos disciplinario/sancionatorio del personal técnico y administrativo conforme al derecho administrativo. Ley del Servicio Civil y otras.
- Dar asesoría jurídica a los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Medicina Legal.
- Encargado de la elaboración y revisión de normativas, reglamentos e instructivos así como otras herramientas administrativas.

**2011 Asesor Jurídico de la Gerencia General de Administración y Finanzas de la Corte Suprema de Justicia.**

**Funciones:**

- Análisis, revisión y solución de casos administrativos vinculados a la Corte Suprema de Justicia en cuanto a aspectos laborales, de adquisiciones y contrataciones del sector público, aspectos legales tributarios, financieros, materia de impuestos, tasas municipales conforme la leyes del Sector Público, Administrativas, civiles en general.
- Integración de **Comisión Especial de Alto Nivel**, para el análisis y conclusión de recursos de revisión de los procesos de Licitaciones Públicas de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público LACAP y su reglamento.
- Seguimiento/desvanecimiento de hallazgos en procesos de Corte de Cuentas de la República.
- Revisión en los procedimiento disciplinario/sancionador conforme a leyes administrativas, Ley de Servicio Civil;
- Trámites e inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas (CNR) y saneamiento de bienes y derechos a favor del Órgano Judicial.

**2005 al 2011 Unidad de Modernización/ Banco Mundial (BIRF) Corte Suprema de Justicia.**

**Funciones**

- Asesor Jurídico del Proyecto de Modernización del Órgano Judicial-Unidad **Banco Mundial/Modernización (BIRF)**, asistiendo en todas las gestiones administrativas, financieras, de adquisiciones en los procesos vinculados al Convenio de Préstamo con el Banco Mundial, bajo las Normas de Procedimiento del BIRF.
- Co-Gerenciamiento Interino de la Unidad Coordinadora.
- Elaboración y seguimiento de contratos de Consultoría, Adquisición de Bienes, Servicios y de Obra, a nivel Nacional e Internacional, conforme a **Normas del Banco Mundial.**
- Revisión de informes Administrativos, Financieros, de Adquisiciones para el cumplimiento metas BIRF y GOES así como de indicadores.

**2003-2005. Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.**

**Funciones:**

- Revisión de casos de habeas corpus y amparos, encomendados al despacho de la Sala de lo Constitucional.
- Seguimiento de casos administrativos del despacho y de la agenda del Magistrado.
- Verificación de cumplimiento de condiciones de efectividad, derivados de la firma del Convenio de Préstamo **BANCO MUNDIAL- GOES.**

**2002 HASTA OCTUBRE 2003: Despacho Legal "R-R & Asociados"**

**Funciones:**

- Encargado de área de gestiones para trámites administrativos y judiciales en lo **Mercantil, Menor Cuantía, Civil, Bancario, Familia, Laboral, Tributario y Jurisdicción Voluntaria, Conciliaciones Laborales en el Ministerio de Trabajo.**
- Encargado de la formalización de contratos mercantiles, civiles y bancarios.
- Apoderado Administrativo y Judicial del **Banco Salvadoreño, S.A.**, encargado de cartera de casos de recuperación administrativa y judicial.
- Seguimiento, inscripción y saneamiento en el Registro de la Propiedad Raíz y las garantías Hipotecarias y Prendarias.

**1994 hasta el 2002: Banco de Comercio de El Salvador, S.A./Scotiabank, S.A.**

**Funciones:**

- **Departamento de Legalización y Contratación:** Encargado del análisis, elaboración, revisión y formalización de toda clase de contratos de créditos bancarios y sus garantías hipotecarias, prendarias o fianzas, así como otra clase de créditos.
- Trámites diversos del conglomerado financiero en la Superintendencia del Sistema Financiero y Superintendencia de Valores.
- Seguimiento a la normativa bancaria y otras disposiciones del Sistema Financiero.
- Trámites diversos en las instituciones gubernamentales derivadas de la fusión del Banco de Comercio de El Salvador, S.A./Scotiabank, S.A.
- Asistencia a los Notarios para la legalización de Contratos Mercantiles y Bancarios.
- Asistencia consultiva-legal a los Centros de Crédito y Agencias de todo el banco.
- **Departamento de Registro e Inscripción de Garantías Bancarias.** Trámites (CNR) Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca y Registro de Comercio para la inscripción de antecedentes y garantías de créditos, así como el saneamiento de inscripciones; otros trámites generados en el IGD.

## Conocimientos y Especialización:

- ✓ Derecho Administrativo.
- ✓ Derecho Mercantil, Civil, Familia y Penal.
- ✓ legislación y derecho Bancario y Normativas Técnicas.
- ✓ Legislación Administrativa gubernamental, Legislación Financiera y Tributaria.
- ✓ Organización y funcionamiento de instituciones gubernamentales.
- ✓ Experiencia en posiciones relacionadas con el gerenciamiento de proyectos, metodologías de asesoría para el seguimiento y evaluación de proyectos.
- ✓ Conocimiento de la cooperación internacional para el desarrollo.

## Idiomas:

Inglés 70% (Avanzado)

## Cursos, Seminarios y Conferencias Recibidos:

- ✓ \ Curso "Normativa Legal Aplicable a la Función Pericial", duración de 40 horas, San Salvador 28 de julio 2017
- ✓ \ Congreso Internacional "Alcances de la Prueba Científica en la Administración de Justicia" en San Salvador, 10 y 11 de diciembre 2015,
- ✓ \ Seminario de aplicación de la **LACAP Y RELACAP** en los procesos de adquisición en la Administración Pública, UNAC-Ministerio de Hacienda junio-julio 2012.
- ✓ Taller **tributario y financiero** en el manejo de fondos del Banco Mundial. Ministerio de Hacienda, noviembre-diciembre 2011.
- ✓ \ Diplomado de **Derecho Procesal** del 11 de octubre al 11 de noviembre 2010.
- ✓ \ Curso de "**Análisis de Políticas Públicas**", 40 horas, julio 2009, Maestría en Ciencias Políticas de la Universidad Centroamericana, "José Simeón Cañas".
- ✓ \ Taller de construcción de Indicadores, 40 horas, agosto 2009, Órgano Judicial.
- ✓ \ Curso sobre **Estrategias y Contenidos de la Modernización Judicial** en Latinoamérica, CEJA, Buenos Aires, Argentina, 40 horas, Agosto 2008.
- ✓ \ Seminario Iberoamericano en **Modernización de la Justicia**, Técnicas de Gestión de los Recursos y Dirección de Equipos en la Modernización, Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, marzo 2008.
- ✓ \ Seminario de "Liderazgo en Acción" FEPADE, julio 2007.
- ✓ Seminario del Banco Mundial de Gerenciamiento Financiero y Adquisiciones, Guatemala, mayo 2007.
- ✓ \ Seminario del Banco Mundial: Gestión financiera de Proyectos Financiados con fondos del Banco Mundial y seminario de Desembolsos, 40 horas, enero de 2006.
- ✓ \ Entrenamiento para la gestión técnica Financiera y de Adquisiciones, en cede del Banco Mundial, 80 horas, Washington D.C. Octubre de 2005.
- ✓ \ Programa de **Maestría en Gerenciamiento de Proyectos**, ADEN Business School, Junio-julio de 2005. 40 horas.
- ✓ Visita Técnica de entrenamiento para capacitación en Gestión Financiera en sede del Banco Mundial, Washington D.C. 18 al 22 Octubre 2004.