

# Ana Lucía Jiménez Monge

## Información personal:

Cédula: 1 0576 0282

Estado civil: Casada

Dirección: Curridabat. Urbanización José María Zeledón

Teléfonos: Celular: 8992 6972

Habitación: 2225 3777

Correo electrónico: [aljimenez\\_cr@yahoo.es](mailto:aljimenez_cr@yahoo.es)

[aljimenez@dgan.go.cr](mailto:aljimenez@dgan.go.cr)

## Objetivo:

Este currículum se presenta a solicitud de la Secretaría de Consejo de Gobierno, con el fin de adjuntarlo a la terna que remite el Director del Archivo Nacional para nombrar a su representante ante el Consejo Superior Notarial, de conformidad con el artículo 22 del Código Notarial.

## Estudios:

### *Educación formal:*

Licenciatura en Derecho. Universidad de Costa Rica

Notario Público. Universidad de Costa Rica

## Idiomas:

Inglés básico

### ***Cursos:***

- Manejo del estrés. Dirección general del Servicio Civil. Setiembre 2016
- Formulación de proyectos en la Gestión Pública. Ministerio de Cultura y Juventud. Departamento de Cooperación Internacional. Junio 2016.
- Herramientas ofimáticas para la creación de documentos electrónicos (aplicación en línea) Universidad Nacional. Noviembre 2015
- Coaching de equipos y trabajo en equipo. III edición. Centro de Investigación y Formación Hacendaria y Dirección General de Servicio Civil. Noviembre 2015.
- Microsoft Office Excell Gerencial Advance Learning Technology Center. 2013
- CompTIA ProjeT +. Tecmedia IT Academy. 2012
- Técnicas de selección de personal para no Psicólogos. INPRO. Inserción Profesional. 2011
- Negociación y Manejo de conflictos. Universidad Estatal a Distancia. 2007
- Supervisión de Recurso Humano. Universidad Estatal a Distancia. 2006
- Participación en múltiples seminarios relacionados con el Derecho Notarial y Archivística.
- Dominio de los paquetes básicos de Microsoft Windows, manejo de Internet.

***Taller:*** "Construyendo una Cultura Ganadora en el Gobierno". Dirección General de Servicio Civil. Diciembre 2019

## **Experiencia:**

### **1. Jefe Archivo Notarial**

Desde 1 de setiembre de 1987 a la fecha

Puesto en el cual debe planear, programar, organizar, presupuestar, dirigir, ejecutar y controlar las labores del Archivo Notarial establecidas en el Código Notarial y Ley del Sistema Nacional de Archivos, específicamente.

Vigilar por el cumplimiento de la Ley de Control Interno N° 8292; Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8990; Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422 de 6 de octubre de 2004 y sus reformas.

Además de colaborar de manera estrecha con la Dirección General del Archivo Nacional en la organización de diversos eventos nacionales e internacionales e impartir conferencias relacionadas con la archivística, Derecho Administrativo, Derecho Notarial.

### **2. Miembro del Consejo Superior Notarial**

Desde 15 enero 2010 al 20 de enero 2020

Como miembro del Consejo Superior le corresponde dirigir y emitir políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado, emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense, determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez. en la parte sustantiva y en el aspecto administrativo analizar y autorizar las proyecciones presupuestarias, proyectos, liquidaciones presupuestarias, autorización de creación de plazas, entre otras y conocer en alzada lo

resuelto por el director ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.

He ostentado el cargo de secretaria de este órgano colegiado.

### **3. Miembro de Junta Administrativa del Registro Nacional, en representación del Consejo Superior Notarial**

Del 01 de diciembre del 2016 al 20 de enero de 2020

Como miembro corresponde aprobar las proyecciones presupuestarias, ingresos y gastos, con base en planes y proyectos y velar por la correcta administración de los fondos asignados, así como los demás ingresos generados por los servicios a desarrollar en el futuro todo en aras de apoyar el desarrollo institucional y el impacto positivo en la ciudadanía a través de la mejora continua.

### **4. Miembro de Junta Directiva del instituto Costarricense de Derecho Notarial**

De 1993 a 1999

Como miembro de la Junta Directiva de esta Asociación colaboré en la organización de actividades de capacitación nacional e internacional para los notarios del país, evacuar consultas y colaborar en la redacción de reformas legales relacionadas con el ejercicio del notariado en Costa Rica.

**He liderado proyectos tales como:**

- 1) Reformas a la legislación archivística
- 2) Presentación de índices de instrumentos públicos por Internet.
- 3) Digitalización de tomos de protocolo.
- 4) Adquisición de estantería móvil para los depósitos de la IV etapa del Archivo Nacional.

5) Diseño e implementación del Sistema de control notarial del Archivo Notarial.