

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

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.