

## Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación Cecibel del Carmen Mejía de Roque

**Institución:** Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación  
**Nombre:** Cecibel del Carmen Mejía de Roque  
**Teléfono:** 21324100, ext. 4105  
**Email:** cecibel\_mejia@cajamed.gob.sv  
**Cargo:** Gerente  
**Dirección:** Blvd. Dr. Héctor Silva y Calle Guadalupe, #156, Edificio  
Caja Mutual, Col. Médica, San Salvador, S. S.

### Curriculum:

#### PERFIL

Profesional en el ámbito de las leyes, con experiencia en áreas de Administración Pública, Derecho Administrativo, así como en las áreas mercantil, laboral, civil, propiedad intelectual, inscripción de documentos legales y gestiona de trámites, permisos y licencias; Abogada integral, con excelente capacidad para resolver contingencias legales logrando éxito en gestiones con oficinas gubernamentales y privadas del país; amplio conocimiento en la elaboración de documentos legales tales como: contratos, demandas, actas notariales, con iniciativa propia orientada a resultados, toma de decisiones en situaciones críticas, alta madurez para el manejo de información, control y resguardo de documentos, Disciplinada y ordenada, con disposición para asumir retos, enfrentarlos y resolverlos; hábil para dirigir, orientar y coordinar actividades así como grupos de trabajo; Excelentes relaciones interpersonales, altos principios y valores y mucha ética profesional. Conocimientos leyes de la Administración Pública, Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, Municipales, Cooperativas, entre otras.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asesora Jurídica Externa al Consejo Directivo y Presidencia de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, (CTO.22/2020 periodo febrero a septiembre 2020)

Asesoría Jurídica a sociedades, empresas mercantiles, comerciantes individuales, en cuanto a las diferentes ramas del derecho tales como Derecho Mercantil, Laboral, Penal, Civil, Administrativo, apoyo en la revisión y elaboración de contratos, convenios, adecuación de cláusulas contractuales, Asesoría en procesos administrativos (LACAP y BOLPROS), seguimiento a procesos judiciales; así como actividades notariales y sus diligencias.

Jefa de Unidad Técnica Legal y Secretaria de Junta Directiva

Funciones como Jefa Unidad:

Apoyo técnico jurídico a la máxima autoridad (Junta Directiva), al Presidente institucional y a todas las áreas organizativas;

Elaboración de opiniones, dictámenes, informes ejecutivos, respuestas a las diferentes instancias nacionales y/o extranjeras;

Elaboración de Resoluciones del Presidente Institucional;

Elaboración de respuestas por reparos a Corte de Cuentas;

Apoyo a UACI en la revisión de los procedimientos legales dentro de las adquisiciones y en la elaboración de contratos, así como en las adquisiciones que se elaboran a través de BOLPROS;

Apoyo a la Unidad de Acceso a la Información Pública;

Procesos judiciales como laborales, administrativos, constitucionales de interés para la Institución;

Comparecer en representación de la Institución, a las audiencias señaladas por el Instituto de Acceso a la Información Pública;

Elaboración y seguimiento al POA de la unidad;

Miembro de la Comisión de Ética como representante suplente del Tribunal de Ética Gubernamental;

Miembro del Comité de Riesgo y Salud Ocupacional;

Coordinar y trabajar en la elaboración del proyecto de reforma de la Ley de la institución y su respectivo reglamento. así como elaboración de normativa interna aplicable al negocio de la Lotería.

Aplicación de leyes Corte de Cuentas de la República, Ética Gubernamental, Acceso a la Información Pública; ISSS; Probidad de la Corte Suprema de Justicia, Transparencia y Anticorrupción, AFP, INPEP, LACAP; LEY AFI, Contrato Colectivo de Trabajo, normativa de derecho público y privado, entre otras

Funciones como Secretaria de Junta Directiva:

Apoyo a Junta Directiva en la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborar agendas, ordenar los puntos con sus correspondientes anexos, remitir convocatorias, levantar actas, puntos certificados con su respectiva notificación, seguimiento a los mismos;

Elaboración de respuestas del Consejo Directivo a las diferentes instancias;

Elaborar respuesta del Presidente para el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando eran requeridas por esa instancia;

Representante del Presidente y/o Consejo Directivo, en las diferentes Instituciones Autónomas, Municipales, Ministerios, Casa Presidencial, entre otras;

Todas las acciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Atender requerimientos del Presidente y demás miembros del Consejo Directivo

Inspectoría General de la PNC  
2006 a junio 2011

Sept.

Asesora Legal con funciones de Delegada para la aplicación de la legislación policial en procesos disciplinarios.

Presentadora de cargos en Audiencias en los Tribunales Disciplinarios de la PNC.

Contacto con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH) para dar seguimiento y respuestas a las investigaciones de violaciones de derechos humanos por parte del cuerpo policial a los diferentes sectores vulnerables de la población y ciudadanía en general.

Opiniones y asesorías jurídicas.

Trabajo coordinado con el Área de Quejas y Denuncias de la Inspectoría General.

Ejercicio libre de la profesión  
octubre 1996 a agosto 2006

Experiencia en el sistema financiero:

Apoderada General de Scotiabank, El Salvador, S.A.; Banco de Comercio de El Salvador, S.A.; Banco Agrícola S.A.; Banco Cuscatlán de El Salvador, S.A.; Banco Atlacatl, S.A.; General Automotriz, S.A. de C.V. Grupo Gevesa; Sertarsa; Aval Card, S.A. de C.V. Credibac, S.A. de C.V.

Asesora Legal de Sociedad COOPERATIVA DE CREDITO Y ASISTENCIA TECNICA (CREDATEC DE R.L.) período 2001-2007

Todo lo relacionado con el Juicio Ejecutivo, en las diferentes instancias del sistema judicial.

Experiencia en procesos judiciales de familia, civiles, transito; así como en derecho registral.

Ejercicio de la función notarial. (Contratos, diligencias notariales, etc.)

Juzgado Quinto de lo  
Mercantil

Centro Judicial Isidro Menéndez  
a octubre 1996

enero 1992

Colaborador Jurídico y Secretaria de Actuaciones Interina

Juzgado Tercero de lo Mercantil

Centro Judicial Isidro Menéndez  
1991 a dic. de 1991

octubre

## Colaborador Jurídico

### EDUCACION

Postgrado en Derecho Administrativo  
octubre 2017

marzo a

Universidad Tecnológica de El Salvador

Universidad Doctor José Matías Delgado

1990-1995

Título: Licenciada en Ciencias Jurídicas.

Autorización ejercicio de la profesión de Abogado, según Acuerdo N 177-D, de fecha 20 de mayo de 1996.

Autorización ejercicio de la función de Notario, según Acuerdo N 256-D, de fecha 15 de Julio de 1997.

Colegio La Sagrada Familia  
1978-1989:

Título: Bachiller Académico.

### IDIOMAS

Español: Fluido (Nativo)

Ingles: Nivel avanzado (Conversación, lectura y escritura)

### CURSOS PROFESIONALES

Diplomado de Ética Pública (TEG)

Conocimiento General de la Firma Electrónica (ENAFOP)

Aplicación Correcta de Leyes Laborales para Gerentes, Jefes y Coordinadores de Área (INSAFORP)

Gestión por Procesos: Enfoque a la Mejora Continua (INSAFORP)

La LACAP y las Recientes Modificaciones Legales que Inciden en ella (B&G CONSULTORES)

Seminario de "Inteligencia Emocional" (INSAFORP)

Proceso de Formación de Capacidades en Transformación y Atención a Conflictos Sociales, (SUBSECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, GIZ)

RED para la Gestión de Conflictos Sociales (SUBSECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, GIZ)

Curso de "Diplomacia Ciudadana y Transformación de Conflictos Sociales", (SECRETARÍA PARA ASUNTOS ESTRATÉGICOS A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO)

Curso "Disciplina Policial, Derecho Administrativo Sancionador y Derecho Disciplinario", (ANSP, PNUD, INSPECTORIA DE LA PNC)

Taller "Modelos y Mecanismos de Contraloría Policial", (INSPECTORIA GENERAL DE LA PNC, PNUD)

Taller sobre "Otra Manifestación de violencia contra las mujeres", (Organización Internacional para las Migraciones, ISDEMU y Comité Nacional contra la Trata de Personas).

Módulo Básico de "Introducción a la Resolución Alternativa de Conflictos, Mediación y Conciliación", (USAID).

Seminario "Ley de la Corte de Cuentas como marco de Referencia en la Fiscalización Administrativa y Jurisdiccional", (CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA).

Curso "Tratamiento de la Corrupción en Sedes Policiales" (ANSP, UTE).

#### INFORMACION ADICIONAL

Miembro Suplente de la Comisión de Ética de la LNB por parte del Tribunal de Ética Gubernamental (7 años)

Miembro del Comité de Seguridad y Riesgo Ocupacional de la LNB