

CONVOCATORIA DE EMPLEO



**Técnico de Asistencia Jurídica de la
Dirección Departamental de Cabañas**



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Objetivo del puesto

Brindar la oportuna asesoría legal al Director Departamental de Educación y sus diferentes dependencias en los procesos educativos y administrativos, velando porque todas las acciones se ejecuten dentro del marco jurídico común y especial que les sean aplicables.

Funciones

- Asesorar legalmente al Director Departamental de Educación en asuntos legales inherentes en funciones de asistencia técnica, para garantizar que todas las actuaciones estén apegadas a la ley.
- Presentar informes técnicos de asistencia técnica con entornos jurídicos sobre las diferentes situaciones que lo ameriten.
- Mantener una estrecha coordinación con la Dirección Jurídica para garantizar efectividad en los procesos jurídicos bajo el tema de educación.
- Orientar a las diferentes áreas de la Dirección Departamental de Educación y centros educativos, sobre leyes, reglamentos y normas cuando éstas se requieran y estén relacionadas con la asistencia técnica.
- Planificar y colaborar en las actividades de asistencia técnica y jurídica asignadas al Director Departamental de Educación.
- Dar apoyo y acompañamiento al desempeño del trabajo de la coordinación de zona y equipo de asistencia técnica y proporcionar los debidos entornos jurídicos.
- Elaborar el plan de trabajo tomando en cuenta los lineamientos de la DDE y los resultados educativos.
- Realizar otras actividades delegadas por el jefe y que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Requisitos

- Ser Abogado de la República.
- Experiencia mínima de 3 años como Técnico o Colaborador Jurídico.

Conocimientos

- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Carrera Docente y reglamento.
- Ley General de Educación.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley Crecer Juntos.
- Ley de Educación Superior.
- Ley de Servicio Civil.

- Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED.
- Manejo de paquetes de computación.
- Legislación vigente.
- Conocimiento sobre derechos humanos, ambientales y laborales.

Competencias

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Análisis de información.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creativo.
- Honesto.
- Orientado a resultados.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Resolución de problemas.
- Redacción de informes.
- Flexibilidad y accesibilidad al cambio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.
- Ética y confidencialidad.

Se ofrece:

- Estabilidad laboral.
- Beneficios de ley.

Nota

Para participar en este concurso, es indispensable cumplir con los requisitos, conocimientos y competencias que se han detallado en el perfil del puesto. Caso contrario, abstenerse de remitir información curricular. El personal interesado que reúna los requisitos debe enviar la siguiente documentación adjunta al correo de recepción recursoshumanos@mined.gob.sv:

- Curriculum vitae actualizado, detallando el tiempo de servicio realizado en sus experiencias laborales anteriores.
- Copia de DUI ampliada al 150 %.
- Copia de constancia de estudios universitarios.
- Copia de licencia de conducir de vehículo automotor vigente.

Fecha límite de postulación: viernes 14 de marzo de 2025.

Correos o documentos que sean enviados en fechas posteriores no serán considerados en este concurso.