



CONVOCATORIA DE EMPLEO

Coordinador Jurídico del Tribunal Calificador

Objetivo

Coordinar la elaboración de escritos jurídicos, así como brindar asesoría y realizar la gestión de los procesos judiciales y administrativos, en cumplimiento de los plazos establecidos y la normativa vigente.

Funciones

- Coordinar en lo que concierne a la distribución del trabajo relacionado a la elaboración de resoluciones de los diferentes procesos que desarrolla y previamente aprueba el organismo, así como otras tareas de carácter jurídico encomendadas.
- Diseñar y redactar informes jurídicos detallados sobre impugnaciones de plazas, cumpliendo con los requerimientos y estándares establecidos por el Tribunal Calificador para su presentación en diversas instancias.
- Redactar alegatos, destinados al Tribunal de la Carrera Docente y, en algunos casos, a la Corte Suprema de Justicia.
- Redactar escritos jurídicos sólidos y bien fundamentados para contestar las demandas interpuestas en contra del Tribunal Calificador en todas las instancias judiciales.
- Elaborar y presentar los recursos legales pertinentes (apelaciones, quejas, etc.), en contra de las resoluciones emitidas por las Juntas de la Carrera Docente que resulten desfavorables para el Tribunal Calificador.
- Coordinar y llevar a cabo las audiencias, elaborar las actas correspondientes, notificar las resoluciones a las partes involucradas y archivar los expedientes de manera ordenada.
- Recibir, registrar y organizar toda la documentación relacionada con los procedimientos judiciales y administrativos asignados al Tribunal Calificador.
- Recibir, registrar, organizar y mantener la documentación y el archivo actualizado y organizado de todos los expedientes de los procesos a cargo de la unidad, asegurando su confidencialidad.
- Colaborar con cualquier actividad que sea asignada por el jefe inmediato y que conlleve al logro de los objetivos institucionales.

Requisitos indispensables

- Graduado a nivel universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Notario de la República.
- De 3 o más años de experiencia como Asesor o Colaborador Jurídico.

Conocimientos

- Constitución de la República.
- Ley de la Carrera Docente y su reglamento.
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Equiparación de Oportunidades.
- Código Procesal Civil y Mercantil.

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley del Servicio Civil.

Competencias

- Conocimiento del Derecho.
- Elaboración de informes técnicos.
- Redacción de Recursos.
- Uso de equipo de oficina.
- Capacidad para manejar personal.
- Análisis, síntesis e interpretación de información.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Ortografía y redacción.
- Liderazgo.
- Compromiso y proactividad.
- Responsabilidad y organización.
- Ética y confidencialidad.

Se ofrece:

- Estabilidad laboral.
- Beneficios de Ley.
- Rango salarial entre \$900.00 a \$1,000.00

Nota

Para participar en este concurso, es indispensable cumplir con los requisitos, conocimientos y competencias que se han detallado. Caso contrario, abstenerse de remitir información curricular.

El personal interesado que reúna los requisitos debe enviar la siguiente documentación adjunta al correo: 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 título universitario.

Fecha límite de postulación: jueves 30 de enero de 2025.

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