



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL  
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO No. 20/2023

UNA (1) PLAZA DE FONDOS PROPIOS DE COLABORADOR JURÍDICO  
FECHA DE PUBLICACIÓN 13/10/23  
PERIODO DE RECEPCIÓN será del 16 y 17 de octubre 2023

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

La posición consiste en apoyar a la jefatura en brindar el servicio de asesoría jurídica a todas las unidades que lo requieran que involucren a la Institución.

### FUNCIONES BÁSICAS

01. Brindar apoyo a la jefatura según se requiera y asesoría legal a las dependencias del CENTA.
02. Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica.
03. Elaborar oficios e informes sobre procesos o casos encomendados.
04. Prestar la función como abogado y notario, cuando el jefe lo requiera.
05. Revisar desde el punto de vista legal, convenios y cartas de entendimiento entre CENTA y otras Instituciones, cuando el jefe lo requiera.
06. Brindar apoyo y asesoría legal a los servidores del CENTA para el desempeño de sus funciones, cuando así lo requieran.
07. Realizar análisis y evaluaciones jurídicas de casos y emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica por instrucción del jefe.
08. Elaborar y/o revisar contratos de diferente naturaleza según se le requiera.
09. Representar al CENTA en los procesos de declaraciones de probidad de funcionarios y empleados del CENTA, por instrucción del jefe.
10. Elaboración y presentación de escritos de denuncias por daños y perjuicios contra el patrimonio de la institución ante las instancias pertinentes, por instrucciones del a jefatura.
11. Tomar declaraciones juradas a personal de la Institución para procesos administrativos.
12. Revisar expedientes de procesos realizados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
13. Diligenciar expedientes de procesos administrativos de imposición de sanciones particulares.
14. Diligenciar expedientes mediante procesos administrativos para la determinación de responsabilidades por faltas disciplinarias cometidas por personal de la Institución.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL  
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

15. Diligenciar expedientes mediante procesos administrativos para determinar responsabilidades por daños al patrimonio donde esté involucrado personal de la Institución.
16. Revisar acuerdos emitidos por la Dirección Ejecutiva para su dictamen.
17. Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
18. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.
19. Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
20. Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.
21. Apoyar en la capacitación del personal del CENTA en su rama de conocimiento, cuando se le requiera.
22. Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

### PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACIÓN MÍNIMA:

Abogado

#### EXPERIENCIA:

No indispensable

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer sólidos conocimientos en leyes laborales y administrativas de El Salvador. Poseer una alta capacidad de análisis y una excelente redacción y ortografía.

#### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.  
Con inteligencia emocional.  
Ordenado y disciplinado.  
Enfocado a solución de problemas.  
Responsable y discreto.  
Amable y respetuoso.  
Alto grado de colaboración.  
De sólidos principios morales y buenas costumbres.

\*\*Los Interesados(as) que cumplan con los requisitos del puesto deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el currículum vitae actualizado con sus respectivos anexos, identificando el número de concurso interno y la plaza para la que aplica.

  
Lic. Ana Patricia López de Martínez.  
Jefatura de Recursos Humanos.

