



# Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán

Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.  
PBX: 2511-0100



## CONVOCATORIA

### EL CONCEJO MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN

En el marco del cumplimiento a los artículos 26 y 27 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a los Funcionarios Y Empleados, se les hace saber que:

Se abre el **CONCURSO DE ASCENSO**, para optar a dos plazas disponibles de **COLABORADOR JURÍDICO**, los interesados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

#### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

#### REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Edad: mayor de 20 años
- Sexo: Femenino o Masculino
- Habilidades y aptitudes: iniciativa, habilidad para trabajar en equipo, facilidad para redactar informes y dictámenes de contenido jurídico, capacidad de análisis, síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales y alto grado de responsabilidad. Prudente, confidencial y reservado en el ejercicio de sus funciones.

#### EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral previa requerida para el puesto, haber desempeñado cargos en puestos similares por lo menos con dos años de experiencia, de preferencia en el sector gubernamental.

#### DATOS DEL PUESTO:

- Revisión y Análisis de la documentación legal, elaboración de opiniones, dictámenes y documentos legales, notificaciones, eventualmente la realización de trámites jurídicos en instituciones gubernamentales y privadas.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y NECESARIOS:

- Dominio completo de paquetes computacionales a nivel de Windows, tanto en procesadores de palabras como hojas electrónicas, paquetes de presentación como Power Point o similares al mismo, uso de Internet e Intranet.
- Conocimientos sobre Derecho Administrativo, Civil y Constitucional y respectivas normativas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar y analizar la documentación legal que ingresa a la Unidad.
- Colaborar en emitir opinión acerca de los aspectos jurídicos, legales y administrativos que le sean requeridos, por el jefe de la Unidad.
- Realizar eventualmente trámites jurídicos en instituciones gubernamentales y privadas.
- Custodiar documentos legales correspondientes a la Unidad.
- Redactar y elaborar correspondencia interna y externa concerniente a aspectos jurídicos.
- Colaborar en la revisión de la documentación que le sea proporcionada y emitir opinión al respecto.
- Colaborar en las actividades jurídicas que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE CURRÍCULUMS DE INTERESADOS:  
VIERNES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2016

LUGAR DE RECEPCIÓN DE CURRÍCULUMS:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN



En el marco del cumplimiento a los artículos 26 y 28 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN, a todas las personas naturales les hace saber que: se abre concurso de optar plazas, para lo cual los interesados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

# COLABORADOR JURIDICA (2 PLAZAS)

## A) FORMACION ACADEMICA:

- Estudiante de Licenciatura Ciencias Jurídicas

## B) REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

- Edad: Mayor de 20 años
- Sexo: Femenino o Masculino
- Habilidades y aptitudes: iniciativa, habilidad para trabajar en equipo, facilidad para la comunicación verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales. Prudente, confidencial y reservado en el ejercicio de sus funciones.

## C) EXPERIENCIA:

- Haber desempeñado cargos en puestos similares por lo menos con dos años de experiencia, de preferencia en el sector gubernamental.

## D) DATOS DEL PUESTO:

- Revisión y análisis de la documentación legal, elaboración de opiniones dictámenes y documentos legales, notificaciones, eventualmente la realización de trámites jurídicos en instituciones gubernamentales y privadas.

# JEFE DE OBSERVATORIO MUNICIPAL

## A) FORMACION ACADEMICA:

- Ingeniero (a) en Sistemas Informaticos

## B) CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Manejo del paquete de programas de Office, especialmente Word, Excel y Power Point y SSPS.
- Conocimientos en el tema de prevención de violencia, observatorios, análisis estadísticos y/o sistemas de información geográfica.
- Capacidad de análisis y redacción de informes técnicos
- Capacidad de gestión con actores institucionales.

## C) EXPERIENCIA:

- Experiencia comprobable de al menos dos años en el manejo del sistemas de información geográfica y/o trabajos vinculados a observatorios, prevención de violencia o análisis estadísticos.

## E) CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y NECESARIOS:

- Manejo del paquete de programas de Office, especialmente Word, Excel y Power Point, tanto en procesadores de palabras como hojas electrónicas, uso de Internet e Intranet.
- Conocimientos sobre Derecho Administrativo, Civil, Tributarios, Constitucional y respectivas normativas.

## F) FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Estudiar y analizar la documentación legal que ingresa a la Unidad
- Colaborar en emitir opinión acerca de los aspectos jurídicos, legales y administrativos que le sean requeridos por el jefe de la Unidad.
- Realizar eventualmente trámites jurídicos en instituciones gubernamentales y privadas.
- Custodiar documentos legales correspondientes a la Unidad.
- Redactar y elaborar correspondencia interna y externa concerniente a aspectos jurídicos.
- Colaborar en la revisión de la documentación que le sea proporcionada y emitir opinión al respecto.
- Colaborar en las actividades jurídicas que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

## D) HABILIDADES Y CAPACIDADES PERSONALES:

- Edad: de 25 a 35 años
- Responsable, con criterio e iniciativa
- Propositivo(a)
- Buenas relaciones personales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis y redacción de informes técnicos
- Capacidad de gestión con actores institucionales
- Alto sentido de confidencialidad y ordenado en su trabajo.
- Interés para capacitarse superación de limitaciones profesionales para el desempeño de su trabajo.

**Fecha de recepción de hoja de vida-Curriculum Vitae: Desde el día 3 de Octubre hasta el 10 de Octubre de 2016**  
**En el departamento de Recursos Humanos de La Alcaldía Municipal en horario de 8:30 a.m hasta las 16:30 horas.**

**Fecha de Recepción de Hoja de Vida-Curriculum Vitae: Desde el día 3 de Octubre hasta el 10 de Octubre de 2016**  
**Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal en horario de 8:30 a.m. hasta las 16:30 horas.**



## Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán

Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

Tel.: 2511-0100 • Fax: 2511-0121



### La Suscrita Secretaria Municipal

Con las facultades que le confiere el Numeral 6 del Art. 55 del Código Municipal y con autorización de la Señora Alcaldesa Municipal, CERTIFICA: Que en el Libro de Nombramientos de Empleados correspondientes a este año, se encuentra el Acuerdo que literalmente Dice: Acuerdo número Ocho: La suscrita Alcaldesa Municipal Licenciada Zoila Milagro Navas, en uso de las facultades Legales que le confiere el Código Municipal en el numeral 7 del Art. 48 y de conformidad a lo establecido en los Artículos 25, 28, 29 y 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Acuerda: Nombrar por Concurso abierto a las personas que aprobaron todas las pruebas correspondientes para las plazas de Colaboradores Jurídicos por Concurso Abierto que se publicó en los periódico de mayor circulación, a las siguientes personas:

1. Eduardo Ernesto Gil Vaquero, Colaborador Jurídico de 3° Clase, con salario mensual de \$450.00 al cual se harán los descuentos de Ley que sean aplicables.
2. Josue Geovanny Azucena Ramos, Colaborador Jurídico de 4° Clase, con salario mensual de \$300.00, al cual se harán los descuentos de Ley que sean aplicables.
3. Nelson Stanley Pérez Abarca, Colaborador Jurídico de 4° Clase, con salario mensual de \$300.00, al cual se harán los descuentos de Ley que sean aplicables.

Todos a partir del próximo 21 de Noviembre del presente año, con los salarios antes indicados y se aplicaran a la asignación 51101 del Presupuesto Municipal vigente. Certifíquese.

Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año Dos mil Dieciséis.

Sra. Flor de María Flamez  
Secretaria Municipal

