

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Brenda Marilyn Sánchez Campos

Institución: Ministerio de Agricultura y Ganadería

Nombre: Brenda Marilyn Sánchez Campos

Teléfono: 2210-1791 extensión 3361

Email: brenda.sanchez@mag.gob.sv

Cargo: Directora de La Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dirección: Ministerio De Agricultura Y Ganadería, edificio "D" Tercer Nivel, Final 1ª. Avenida Norte y 13 Calle Oriente y Av. Manuel Gallardo, Santa Tecla

Curriculum:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduada de la Universidad de El Salvador, año 2012/ Título obtenido de Licenciada en Ciencias Jurídicas.

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL PREVIA

JUZGADO PRIMERO DE LO LABORAL DE SAN SALVADOR/COLABORADOR JURÍDICO/ABRIL 2011-DICIEMBRE 2015.

Responsable de diligenciar los procesos ordinarios, colectivos y municipales de primera instancia.

Principales actividades/responsabilidades:

Tramitación de Juicios Ordinarios Individuales de trabajo.

Análisis jurídico de las demandas interpuestas, prevenciones de las mismas, elaboración de cálculos de la indemnización y de ser procedente elaboración de la admisión de demandas.

Realización del trámite de notificación.

Desarrollo de audiencia de conciliación.

Elaboración de actas de pago.

Elaboración de autos de aperturas a pruebas.

Desarrollo de audiencia probatoria.

Elaboración de Sentencias.

Diligenciar Procesos Colectivos de Trabajo desde su inicio hasta la Sentencia.

Diligenciar Procesos Laborales Municipales desde su inicio hasta la Sentencia.

Admisión de Apelaciones y remisiones a la Cámara Primera de lo Laboral de San Salvador.

Elaboración de interlocutorias simples.

Tramitación de recursos.

CAMARA SEGUNDA DE LO LABORAL /COLABORADOR JURIDICO (MERITORIO)

ENERO 2016 - AGOSTO 2017.

Responsable de dar trámite a los procesos ordinarios individuales de trabajo de segunda instancia.

Principales actividades/responsabilidades:

Tramitación de Juicios Ordinarios Individuales de trabajo venidos en apelación.

Análisis jurídico de la procedencia o no de los recursos interpuestos, prevenciones a los

mismos.

Realización del trámite de notificación.

Elaboración de actas.

Elaboración de primera parte de Sentencias.

Tramitación de recursos.

TÉCNICO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN LEGAL/ OCTUBRE 2017-JULIO 2021/ MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.

Principales actividades/responsabilidades:

Revisión de la documentación para el otorgamiento de personalidad jurídica de las

Asociaciones Cooperativas, Asociaciones Agropecuarias.

Revisión o Elaboración de Convenios, Cartas de Entendimiento y Memorándum a suscribirse entre el MAG, autónomas del Ramo de Agricultura, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, autónomas, entre otras.

Revisión anteproyectos de ley.

Elaboración y revisión de Acuerdos Ministeriales.

Opiniones jurídicas, relacionadas a solicitudes realizadas por particulares, dependencias de este Ministerio, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Trámites ante el CNR para la solicitud de certificaciones.

Elaboración y diligencias de avisos penales.

Elaboración de escritos judiciales.

Tramitación recursos de apelación, revisión y revocatoria de las resoluciones finales

emitidas por las Direcciones de CENDEPESCA, DGFCR, IAIP y OACI.

Notificaciones respectivas a los procesos sancionatorios administrativos tramitados.

Notificaciones de las notas respuesta elaboradas.

Elaboración de versiones pública de Convenios, Cartas de Entendimiento y Memorándum

a suscribirse entre el MAG y diferentes instituciones.

Análisis y respuesta a requerimientos de la PDDH, FGR y de los diferentes tribunales

solicitados al señor Ministro y a esta Oficina.

Elaboración de resoluciones razonadas para procesos de adquisición.

Elaboración de actas de donación.

Elaboración de respuesta a reparos de la Corte.

Revisiones de Procesos de Contratación OACI/MAG.

Revisión legal de los Contratos