

Ministerio de Salud

José Miriu González Castro

Institución: Ministerio de Salud

Nombre: José Miriu González Castro

Cargo: Asesor Jurídico

Remuneración: 3028.2

Teléfono: 2205-7552

Email: jgonzalez@salud.gob.sv

Descripción: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL DESPACHO MINISTERIAL

Estudios realizados: Licenciado en Ciencias Jurídicas Universidad de El Salvador (UES) - Post Grado en Derechos Humano Instituto Internacional Universidad de Strassbourg, Francia (1996)

Experiencia laboral: Asesor Jurídico del Despacho Ministerial, a partir del 13 de agosto de 2018
Asesor Jurídico del Despacho del Viceministerio de Políticas de Salud Ministerio de Salud 12 de julio 2013 al 12 de agosto de 2018.
Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales FOSALUD 12 de septiembre 2011 al 11 de julio de 2013
Consultoría sobre Estudio de la Legislación Municipal en relación a la Integración Centroamericana. Abril a Mayo de 2012.

Funciones: 1. Revisar documentos jurídicos 2. Asesorar al Despacho Ministerial en los temas de su competencia. 3. Elaborar documentos legales, Instrumentos Técnicos Jurídicos. 4. Brindar asesoría Jurídica de alto grado de complejidad para los niveles de política, dirección y operación del despacho Ministerial, aplicando leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en protección a los intereses institucionales. 5. Brindar asesoría Jurídica a los titulares, directores y jefaturas del MINSAL. 6. Colaborar y brindar asistencia técnica en estudios jurídicos en diversas áreas de derecho. 7. Elaborar informes de asesoría al Titular del Despacho, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones. 8. Integrar comisiones para el estudio jurídico de casos y para otras que señale el titular. 9. Estudiar y dar el visto a documentos provenientes de otras áreas fuera y dentro del Ministerio, como convenios con otras instituciones nacionales e internacionales, previo firma de los mismos por parte del Titular. 10. Formular anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos, resoluciones, entre otros. 11. Revisión de documentos Técnicos Jurídicos desde el inicio del proceso de su formulación hasta su oficialización. 12. Ejecutar otras labores de su competencia relacionadas al cargo.