



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/09/2020

Última revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título del puesto	Auxiliar Legal
Unidad al que pertenece	Cumplimiento Legal y Ético
Dirección	Ejecutiva
Relaciones internas	Todas las unidades y direcciones de CLAC que requieren servicios del área Legal
Relaciones externas	Instituciones gubernamentales
Reporta directamente a	Coordinación de Cumplimiento Legal y Ético
Lugar de residencia	El Salvador

▪ ACERCA DE CLAC

La Coordinadora Latinoamericana y del Caribe de Pequeños(as) Productores(as) y Trabajadores(as) de Comercio Justo (CLAC) es una asociación constituida con personería jurídica en El Salvador, que agrupa a las organizaciones de pequeños(as) productores(as) -OPPs- y organizaciones de trabajadores(as) -OTs- dentro del Comercio Justo. CLAC está organizada en “Coordinadoras Nacionales” y “Redes”; las primeras agrupan a las organizaciones miembros de CLAC por país, mientras que las Redes de Producto, agrupan a las organizaciones por producto independientemente del país en el que se encuentren y la Red de Trabajadores(as), agrupa a las organizaciones de trabajadores(as) de los diferentes países.

La misión de CLAC es representar a las organizaciones democráticamente organizadas, velar por su empoderamiento y desarrollo, facilitar asistencia a sus asociados, promocionar sus productos y valores, e incidir en instancias sociales, políticas y económicas. Las líneas estratégicas de trabajo de CLAC son: 1) Fomentar la sostenibilidad organizacional de CLAC; 2) promover el comercio justo, sus principios y valores; 3) fortalecer y desarrollar nuestra membresía; 4) incrementar acceso a mercados existentes y nuevos; 5) incidir por una producción, comercio y consumo responsable para impulsar un desarrollo sostenible; 6) contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a través de la inclusión y la adopción de buenas prácticas sociales y ambientales en nuestra membresía.

▪ ACERCA DEL PUESTO

El puesto de Auxiliar Legal es una nueva incorporación a la estructura organizacional de CLAC, creada para fortalecer el soporte jurídico institucional. Desde esta posición se brindará apoyo operativo al área legal mediante la gestión documental, el seguimiento de trámites y la atención de requerimientos internos, contribuyendo al orden, la transparencia y la mejora continua de los procesos que respaldan a nuestras organizaciones miembros.

▪ OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte técnico jurídico en procesos internos relacionados con cumplimiento normativo, asegurando orden, trazabilidad y coherencia jurídica institucional.



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/09/2020

Ultima revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

▪ **ACTIVIDADES PRINCIPALES Y COLATERALES DEL PUESTO**

Propósito	Funciones Principales	Funciones colaterales
Garantizar el soporte legal operativo que respalde el cumplimiento normativo y la gestión institucional de CLAC.	Asegurar la correcta elaboración y formalización de instrumentos legales institucionales.	Preparar y revisar contratos, convenios, adendas y demás instrumentos legales con rigor técnico y atención al detalle.
		Emitir visto bueno legal dentro del ámbito operativo asignado, garantizando coherencia jurídica y consistencia normativa.
		Proponer mejoras en cláusulas contractuales mediante análisis estructurado y criterio jurídico fundamentado.
		Dar seguimiento ordenado a vigencias, renovaciones y obligaciones contractuales.
	Brindar asesoría jurídica operativa a las distintas áreas de la organización en materias contractuales y normativas dentro del ámbito de competencia.	Atender consultas jurídicas relacionadas con contratos, convenios y obligaciones institucionales, brindando respuestas claras, precisas y debidamente fundamentadas.
		Escalar casos que impliquen interpretación normativa compleja, impacto estratégico o riesgo institucional relevante.
		Analizar normativa aplicable identificando implicaciones jurídicas con enfoque crítico y estructurado para emitir criterio técnico claro y debidamente fundamentado en asuntos operativos que le sean asignados.
		Apoyar en la actualización de modelos institucionales asegurando consistencia normativa.
Brindar apoyo en la gestión documental legal y documental contribuyendo al cumplimiento de requisitos formales	Apoyar la solidez jurídica institucional mediante la gestión eficiente de procesos y documentación legal.	Elaborar respuestas formales o insumos jurídicos requeridos por las unidades.
		Orientar a las unidades en la correcta aplicación de cláusulas contractuales y obligaciones derivadas de instrumentos legales.
		Informar sobre incumplimiento documental o situación que pueda implicar riesgo jurídico institucional.
		Administrar y mantener actualizado el repositorio institucional de acuerdos legales físicos y digitales.
		Garantizar la correcta clasificación, archivo y control de versiones de los documentos legales.



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/09/2020

Ultima revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

institucionales ante autoridades.		<p>Verificar la integridad y completitud de los expedientes contractuales conforme a los criterios institucionales establecidos.</p> <p>Apoyar en la realización de diligencias y entrega de documentación ante autoridades competentes cuando le sea delegado.</p>
Brindar soporte operativo al área legal en la ejecución oportuna de los procesos jurídicos.	Apoyar en actividades de cumplimiento normativo que le sean asignadas actuando con rigurosidad y confidencialidad.	<p>Colaborar en la recopilación, organización y revisión detallada de información vinculada a procesos de cumplimiento cuando sea solicitado.</p> <p>Atención y seguimiento a requerimientos de usuarios realizados a través de la herramienta designada para ello</p>

▪ REQUISITOS DEL PUESTO

Área	Indispensables	Indispensables	Deseables
Educación	Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas	X	
	Abogado y Notario		X
Formación	Derecho civil (contratos y obligaciones).	X	
	Elaboración y revisión de contratos y convenios.	X	
	Análisis e interpretación de normativa aplicable en casos concretos.	X	
	Conocimientos en normativa aplicable a asociaciones sin fines de lucro.		X
	Conocimientos básicos en gestión de cumplimiento.		X
	Gestión documental jurídica.		X
Experiencia	2 a 3 años en elaboración y revisión de instrumentos legales.	X	
	Experiencia en análisis normativo aplicado a casos concretos.	X	
	Experiencia en organización y control de expedientes legales o contractuales.	X	
	Experiencia en organizaciones sin fines de lucro.		X
	Experiencia en gestión documental institucional o control de repositorios legales.		X
	Experiencia en apoyo a trámites ante entidades públicas.		X



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/09/2020

Ultima revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

Manejo de programas o sistemas	Microsoft Office (intermedio–avanzado)	X	
	SharePoint o sistema de gestión documental		X
	Herramientas colaborativas institucionales		X
Idiomas	Español avanzado (redacción jurídica y comprensión normativa).	X	
	Inglés intermedio–avanzado con capacidad de lectura comprensiva, análisis y redacción básica de instrumentos legales en inglés.	X	
	Inglés avanzado.		X

▪ CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- La persona que se contratar debe ser residente de El Salvador y su contrato será bajo lo que establece la legislación local.
- Salario mensual + Prestaciones de ley.
- Beneficios adicionales como seguro médico hospitalario y seguro de vida.
- El salario mensual se cancela en dólares americanos de forma mensual a través de cuenta bancaria a nombre de la persona contratada.
- Le será asignado un computador para que desempeñe sus labores.

Interesados(as) enviar su hoja de vida y carta de motivación detallando expectativa salarial, vía electrónica, a la dirección de correo: talentohumano@clac-comerciojusto.org con el asunto “Auxiliar Legal”, hasta el **1 de abril de 2026**.