



# Oportunidad Laboral



<b>Convocatoria:</b> Externa
<b>Número de plazas:</b> 1
<b>Departamento:</b> San Vicente
<b>Dependencia de destino:</b> Departamento de Monitoreo y Evaluación - Unidad de Investigación y Análisis de Información
<b>Fecha de aplicación:</b> Del 04 al 09 de febrero de 2025
<b>Modalidad de ingreso:</b> Por contrato
<b>Nombre de la plaza:</b> Técnico IV Departamento de Monitoreo y Evaluación – San Vicente
<b>Salario:</b> \$750.00
<b>Correo de aplicación:</b> <a href="mailto:oportunidades@icj.gob.sv">oportunidades@icj.gob.sv</a>
<b>Datos que también deben ir en la publicación:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Remitir hoja de vida incluyendo atestados académicos que comprueben su nivel de estudios alcanzados y documentos personales en un solo archivo PDF o Word</li><li>2. Completar el formulario de datos remitido a su correo</li><li>3. Debe residir en la zona en la que aplica.</li><li>4. Remitir correo indicando en el asunto la plaza a la cual aplica y el departamento ejemplo: TECNICO IV</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se requiere disponibilidad inmediata.</li><li>• En caso de no cumplir con las disposiciones anteriores no será tomada en cuenta su hoja de vida.</li></ul>

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas a la gestión de información estadística institucional, así como otras acciones encomendadas por su jefatura inmediata.





# Oportunidad Laboral



## Funciones Básicas

1. Manejo de controles de recepción de documentos para su respectivo procesamiento y almacenamiento
2. Control de calidad de la información previo registro en los sistemas de información institucional
3. Cumplimiento de tiempos en el registro de la información en las bases de datos y sistemas de información institucional establecidos.
4. Gestiones de información con el personal institucional de campo
5. Informes de seguimiento sobre los procesos de registro institucional
6. Archivar en el orden establecido y mantener actualizados expedientes físicos y digitales
7. Colaborar en otras actividades afines a la naturaleza del puesto de trabajo, que le sean encomendadas por el superior inmediato.
8. Realizar todas aquellas asignaciones que le sean conferidas por normativa interna institucional

## II. REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	
<b>Nivel académico:</b>	Persona graduada, egresada o estudiante de 4to. Año de las siguientes carreras: Lic. en computación, Ingeniería en Sistemas, Lic. en Administración de Empresas, Técnico en Ingeniería de Software, Técnico en informática.
<b>Experiencia:</b>	De 1-3 años de experiencia en procesos de recepción de documentación, manejo de sistemas de información y sistematización de información.  Indispensable agilidad y rapidez para digitar





# Oportunidad Laboral



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Personales – humanas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Motivación</li><li>• Creatividad.</li><li>• Valores morales y éticos.</li><li>• Sentido de urgencia, responsabilidad, prudencia, integridad, probidad e imparcialidad.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Proactivo</li></ul>
Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos de recolección, depuración, tratamiento de datos.</li><li>• Redacción de informes técnicos.</li><li>• Leyes aplicables a la institución y al sector público.</li></ul>
Administrativo – gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión por resultados.</li><li>• Habilidad para Trabajo en equipo y bajo presión</li><li>• Trabajo por resultados y metas</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li></ul>
Institucionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con los valores institucionales y la mística de trabajo.</li></ul>

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con disponibilidad de horario.</li></ul>
Prohibición
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.</li><li>• No haber sido sancionada/o por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.</li><li>• No tener pendientes obligaciones alimentarias</li></ul>

