



## Oportunidad Laboral 2026

### Cuarta convocatoria

**Convocatoria:** Externa

**Número de plazas:** 1

**Dependencia de destino:** Unidad de Compras Públicas

**Fecha de aplicación:** Del 11 al 20 de febrero de 2026

**Modalidad de ingreso:** Por contrato

**Nombre de la plaza:** Técnico/a I Unidad de Compras Públicas – Sede Central – La Libertad

**Salario:** \$1,300.00

#### Requisitos para aplicar a la plaza vía correo electrónico:

- Remitir hoja de vida **actualizada** en un solo archivo PDF, incluyendo:
- Atestados académicos que respalden la formación académica requerida por la plaza.
- Copia de documentos personales ampliados a 150%: DUI, CARNÉ O BOLETA DE INSCRIPCIÓN ISSS, Y DE AFP.
- Antecedentes penales (no mayor a tres meses de emisión)
- Solvencia de la PNC (no mayor a tres meses de emisión)

#### Importante:

- Se requiere **disponibilidad inmediata**.
- Las aplicaciones que no cumplan con todos los requisitos mencionados no serán tomadas en cuenta en el proceso de selección.
- Remitir correo indicando en el asunto: TECNICO I UNIDAD DE COMPRAS + SU NOMBRE COMPLETO. Ejemplo: TECNICO I UNIDAD DE COMPRAS CARLOS OSWALDO MARTINEZ.

Correo de aplicación: **empleos@icj.gob.sv**

En el Instituto Crecer Juntos reafirmamos nuestro compromiso con la **integridad, la transparencia y la ética institucional**. Por ello, mantenemos una **política de cero tolerancia al soborno**, actuando con responsabilidad en cada una de nuestras decisiones y procesos.

La integridad es responsabilidad de todas y todos.

**Digamos no al soborno.**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Objetivo:





- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, que le sean designados, con estricto apego a la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, instructivos, manuales y lineamientos aprobados por la Dirección Nacional de Compras, y al resto de leyes y normas aplicables.

### **Funciones Básicas:**

- Apoyar en la ejecución de los procedimientos de contratación conforme a la Ley de Compras Públicas y los lineamientos emitidos por la DINAC.
- Elaborar, integrar y mantener actualizado el expediente físico y electrónico de los procesos de compra asignados.
- Colaborar con la adecuación de documentos de solicitud de ofertas, en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- Apoyar en la recepción, apertura y registro de ofertas, así como en la elaboración de actas correspondientes.
- Dar seguimiento a los procesos de contratación en sus distintas etapas, reportando avances y alertas a la jefatura inmediata.
- Registrar, actualizar y mantener la información de los procesos en los módulos correspondientes de la plataforma COMPRASAL.
- Apoyar en la verificación de documentación administrativa presentada por ofertantes y contratistas.
- Colaborar en la gestión y control de garantías requeridas en los procesos de contratación, conforme a la normativa aplicable.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, cuadros comparativos y reportes requeridos por la jefatura de la Unidad.
- Mantener actualizado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Brindar apoyo administrativo y técnico al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, cuando sea requerido.
- Proporcionar información y documentación requerida por la DINAC, bajo instrucción de la jefatura.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de la Unidad de Compras Públicas, conforme a la Ley y normativa institucional.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

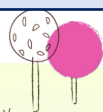
#### **NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA**





<b>Nivel académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduada/o de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería, Económicas o afines a éstas.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 años de experiencia en cargos similares, dentro de la Administración Pública en el área de compras públicas.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>Personales – humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moralidad notoria y ausencia de conflicto de intereses.</li> <li>• Ética pública, responsabilidad, probidad, transparencia e imparcialidad.</li> <li>• Confidencialidad en el manejo de la información.</li> <li>• Proactividad y orientación al cumplimiento de resultados.</li> </ul>
<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Compras Públicas.</li> <li>• Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Ética Gubernamental</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>• Leyes Tributarias y Fiscales.</li> <li>• Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
<b>Administrativo gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la revisión y organización de expedientes de contratación.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos y cuadros comparativos.</li> <li>• Manejo de paquetes utilitarios: Microsoft Word, Excel y PowerPoint.</li> <li>• Capacidad de análisis, orden y seguimiento documental.</li> <li>• Trabajo en equipo y comunicación efectiva.</li> </ul>
<b>Institucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona comprometida con los valores</li> </ul>





	institucionales.
--	------------------

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de horario y movilidad, conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las funciones del puesto.</li><li>• Obtener el finiquito de sus cuentas emitido por la Corte de Cuentas de la República si hubiese administrado o manejado fondos públicos.</li><li>• Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, en caso de haber sido contratista de obras públicas, bienes y servicios costeadas con fondos del Estado o del Municipio.</li><li>• Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio.</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 sancionado por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes y/o violencia intrafamiliar.</li><li>• No tener pendientes obligaciones alimentarias.</li><li>• No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.</li></ul>

