



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:





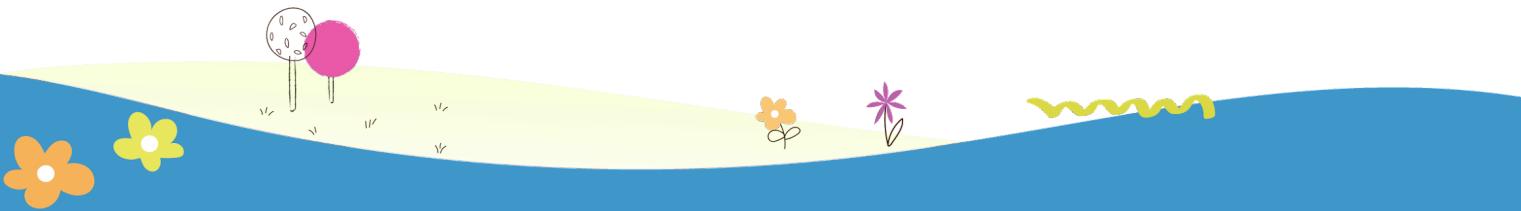
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, que le sean designados, con estricto apego a la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, instructivos, manuales y lineamientos aprobados por la Dirección Nacional de Compras, y al resto de leyes y normas aplicables.

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

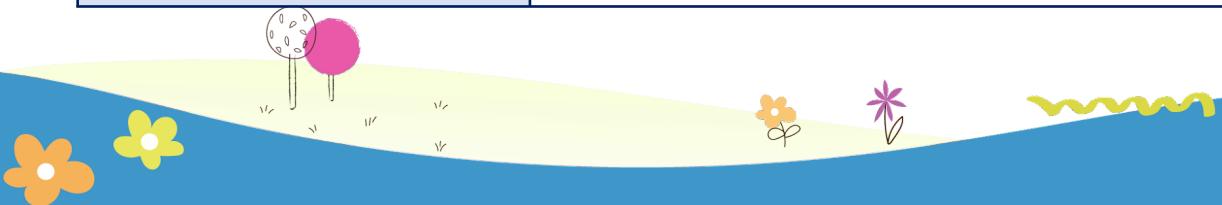




Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none"> Graduada/o de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería, Económicas o afines a éstas.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Al menos 3 años de experiencia en cargos similares, dentro de la Administración Pública en el área de compras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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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





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

Otros requisitos

- Disponibilidad de horario y movilidad, conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las funciones del puesto.
- Obtener el finiquito de sus cuentas emitido por la Corte de Cuentas de la República si hubiese administrado o manejado fondos públicos.
- 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.
- Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio.

Prohibición

- Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
- No haber sido sancionado por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes y/o violencia intrafamiliar.
- No tener pendientes obligaciones alimentarias.
- 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.

