



Oportunidad Laboral 2026

Convocatoria: EXTERNA.

Número de plazas: 3

Departamento: De acuerdo con el siguiente detalle:

CANTIDAD DE PLAZAS	DEPARTAMENTO
1	La Unión
1	Ahuachapán
1	Cuscatlán

Dependencia de destino: Departamento de Administración, Bienes y Servicios – Sección de Servicios Generales- Oficina Departamental

Fecha de aplicación: Del 27 de marzo al 09 de abril

Modalidad de ingreso: Por contrato.

Nombre de la plaza: Asistente Administrativo(a) II

Salario: \$700.00

✦ Requisitos para aplicar a la plaza vía correo electrónico:

En su CV deberá especificar claramente:

- Años de **experiencia laboral**, indicando nombre de la empresa, periodo, cargo y nombre de la jefatura inmediata.
- **Lugar actual de labores**, cuando aplique.
- **Departamento y distrito de residencia**.
- **Atestados académicos** que respalden la formación requerida por la plaza.
- Copia de documentos personales ampliados a 150%: **DUI, AFP, CARNÉ O BOLETA DE INSCRIPCIÓN ISSS**.
- **Antecedentes penales** (no mayor a tres meses de emisión)
- **Solvencia de la PNC** (no mayor a tres meses de emisión)
- **Completar el enlace que llegará automáticamente a su correo al momento de enviar su curriculum.**



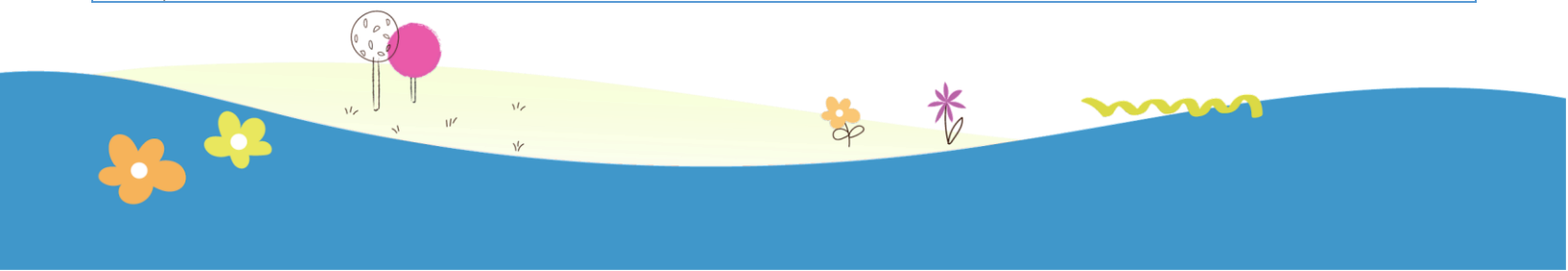


⚠ Importante:

- Se requiere **DISPONIBILIDAD INMEDIATA.**
- **Indispensable residir en el departamento indicado en la plaza.**
- Remitir correo indicando en el asunto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVA + EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL QUE APLICA.**
- En el cuerpo del correo electrónico redacte: **departamento de su interés de acuerdo con la publicación.**
- Las aplicaciones **que no cumplan con todos los requisitos mencionados no serán tomadas en cuenta en el proceso de selección.**

Correo de aplicación: empleos@icj.gob.sv

Objetivo del Puesto	
Apoyar y asistir a la Oficina Departamental en las gestiones administrativas y logísticas; elaborar, organizar y preparar documentos, distribuir, administrar, archivar y controlar la correspondencia, facilitar las necesidades de comunicación del personal, brindar atención a las personas usuarias.	
Funciones	
1	Asistir puntualmente al ejercicio de sus funciones.
2	Velar por el resguardo de las llaves, así como de otros espacios que sean asignados por la Oficina Departamental.
3	Elaborar las comunicaciones escritas hacia las unidades organizativas de la institución o al exterior, según lo requiera o autorice su jefatura inmediata.
4	Llevar registro de correspondencia recibida y despachada.
5	Administrar y archivar la correspondencia y demás documentación de la oficina
6	Verificar y reportar al coordinador la existencia o no de insumos como papelería, implementos para limpieza, desechables, insumos alimenticios (agua, café, azúcar) u otros que se requieran.
7	Brindar apoyo en la organización/realización de actividades de la Sede Central u otras ante situaciones de emergencias
8	Recibir y realizar llamadas telefónicas, además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la oficina.
9	Apoyar en temas administrativos relativos al personal de la oficina tales como: verificación de comprobantes de permisos, viáticos y compensatorios.





10	Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la figura de la Dirección Ejecutiva, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
11	Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a su jefatura inmediata.
12	Otras que sean asignadas por la jefatura inmediata relacionadas al cargo.
13	Entender, cumplir y aplicar el Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la base legal y normativa vigente.

Perfil del puesto para contratación (Requisitos mínimos)

Perfil de Puesto del Asistente Administrativo(a) II de Oficina Departamental	
Nivel académico	Graduada(o) de Bachillerato preferentemente en Técnico Vocacional opción Secretariado o Asistencia Administrativa; Bachiller General con estudios en diplomado o Técnico en gestión documental y archivo, y preferiblemente estudiantes o graduados universitarios de carreras relacionadas a la gestión empresarial.
Experiencia Laboral	3 años de experiencia en cargos similares o de atención al cliente
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción y archivo. • Conocimientos básicos sobre computación, dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.
Habilidades administrativas y gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción y ortografía. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Aptitudes para la organización.
Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Con sensibilidad en el trato a niñas y niños. • Responsable. • Buenas relaciones interpersonales. • Alto sentido de colaboración.

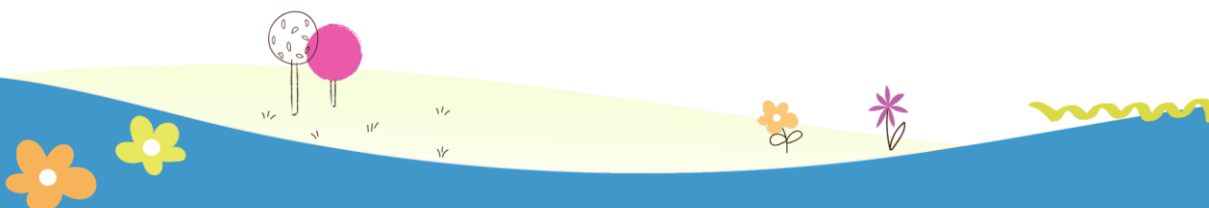
Otros requisitos

No haber sido sancionado por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes y/o violencia intrafamiliar.

No tener pendientes obligaciones alimentarias.

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.





CANALES DE **DENUNCIA ANTISOBORNO**

El Instituto Crecer Juntos reitera su compromiso con la prevención y el combate a la corrupción implementando el Sistema de Gestión Antisoborno. Puedes utilizar nuestros canales de denuncia de forma segura y confidencial.



Teléfono:

2239-8855



Correo electrónico:

denuncias.antisoborno@icj.gob.sv



**Formulario de
denuncias:**

