



Oportunidad Laboral 2026

Convocatoria: EXTERNA.

Número de plazas: 1

Departamento: Sede Central en La Libertad Antiguo Cuscatlán

Dependencia de destino: Unidad Jurídica

Fecha de aplicación: Del 28 de marzo al 10 de abril

Nombre de la plaza: Técnico(a) I de Unidad de Jurídica

Salario: \$1,300.00

📌 Requisitos para aplicar a la plaza vía correo electrónico:

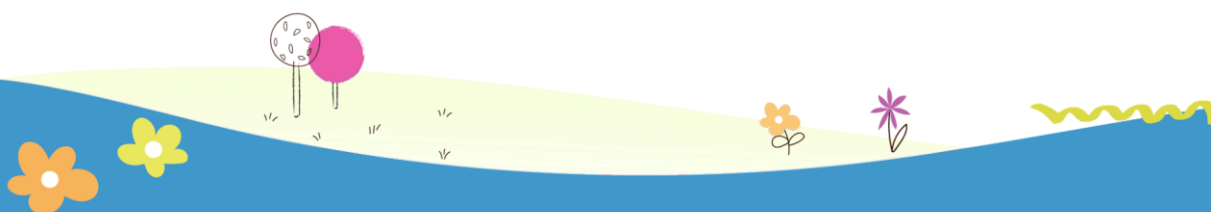
En su CV deberá especificar claramente:

- 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.**
- Remitir correo indicando en el asunto: **TECNICO I UNIDAD JURIDICA**
- 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 a la jefatura inmediata en la ejecución de acciones necesarias para proporcionar una adecuada asesoría a la Dirección Ejecutiva y demás unidades organizativas institucionales en materia de aplicación del marco normativo correspondiente, y realizar los trámites legales que le sean requeridos en el ejercicio de las competencias del ICJ.

Funciones

1	Elaborar y revisar contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escritos y demás documentos relacionados con las funciones y atribuciones legales del ICJ.
2	Iniciar y dar seguimiento hasta su finalización a procesos legales, administrativos y jurídicos que le sean asignados.
3	Apoyar en la revisión y aprobación de proyectos de ley, reglamentos, manuales, instructivos y otros documentos legales y administrativos de la institución.
4	Asesorar a las diferentes unidades organizativas institucionales en materia legal, de conformidad con el campo de su actividad.
5	Informar a su jefatura inmediata sobre el estado de los asuntos que le han sido encomendados.
6	Estudiar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que tienen que ver con las funciones que desempeña la institución para su estricta observancia.
7	Llevar registro y control de la documentación interna y externa que se reciba o se emita desde la Unidad Jurídica.
8	Apoyar a la jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad.
9	Realizar trámites jurídicos y legales ante todo tipo de oficinas gubernamentales y privadas con las que se relaciona o tenga interés el ICJ.
10	Asistir a reuniones de trabajo y participar en grupos multidisciplinarios, sobre aspectos relacionados con las operaciones institucionales en donde su área de especialidad pueda aportar soluciones, cuando le sea requerido.
11	Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con los procesos de compra, garantizando la aplicación del marco legal y normativo institucional.
12	Apoyar en la formalización de la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del ICJ.
13	Representar al ICJ, ante los Órganos Jurisdiccionales de la República, en cualquier Proceso Judicial o Administrativo en el que sea parte activa o pasiva.





14	Mantener un registro actualizado de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento vinculante con la Administración Pública.
15	Apoyar la elaboración de actas derivadas de las sesiones de Junta Directiva, cuando le sea requerido.
16	Apoyar la elaboración de certificaciones de puntos de actas de Junta Directiva a solicitud y autorización de la Dirección Ejecutiva.
17	Formar parte del equipo implementador del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en carácter de suplente; cumpliendo, fomentando y velando por la aplicación de las disposiciones que permitan prevenir, detectar, mitigar, evaluar, sancionar y no tolerar comportamientos que comprometen la lucha contra el soborno en todos los niveles de la institución.
18	Apoyar las actividades administrativas, en coordinación con las diferentes áreas, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
19	Desarrollar cualquier otra actividad sustantiva afín con la naturaleza de su cargo.
20	Entender, cumplir y aplicar el Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la base legal y normativa vigente.

Perfil del puesto para contratación (Requisitos mínimos)

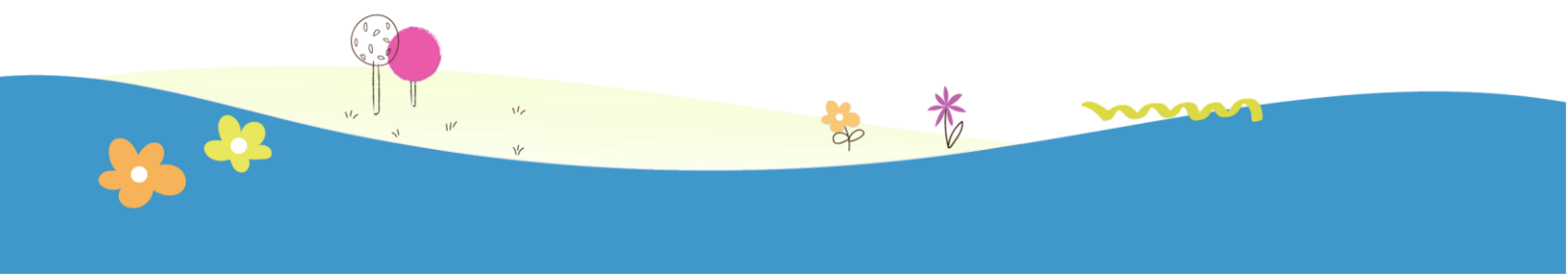
Perfil de Puesto del Técnico(a) I de Unidad Jurídica	
Nivel académico	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o Abogado
Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en ámbitos legales de la Administración Pública.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución de la República de El Salvador. ● Ley del Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia ● Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano “Crecer Juntos” ● Ley de Lactancia Materna ● Ley Nacer con Cariño ● Ley General de Educación ● Ley de Ética Gubernamental. ● Ley de la Corte de Cuentas de la República. ● Normas Técnicas de Control Interno Específicas. ● Reglamento Interno de Trabajo. ● Ley de Acceso a la Información Pública. ● Ley Especial contra la Trata de Personas.





	<ul style="list-style-type: none"> ● Convenciones y tratados emanados de los Organismos Nacionales o Internacionales en el tema de Primera Infancia ● Leyes penales y Civiles. ● Ley de Compras Públicas ● Ley de Procedimientos Administrativos ● Planeamiento Estratégico. ● Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. ● Conocimiento en Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
Habilidades administrativas y gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de análisis y síntesis para elaborar informes técnicos y dictámenes. ● Habilidad para trabajar en equipo ● Excelente redacción, ortografía, corrección de estilo. ● Comprensión verbal. ● Capacidad de organización. ● Comunicación efectiva. ● Manejo efectivo del tiempo.
Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Actuar con ética pública ● Responsabilidad ● Rectitud ● Transparencia ● Honradez ● Probidad ● Imparcialidad.

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





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:**

