



Oportunidad Laboral 2026

Convocatoria: EXTERNA.

Número de plazas: 1

Departamento: Sede Central en La Libertad Antiguo Cuscatlán

Dependencia de destino: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

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

Nombre de la plaza: Técnico(a) I de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Salario: \$1,300.00

📌 Requisitos para aplicar a la plaza vía correo electrónico:

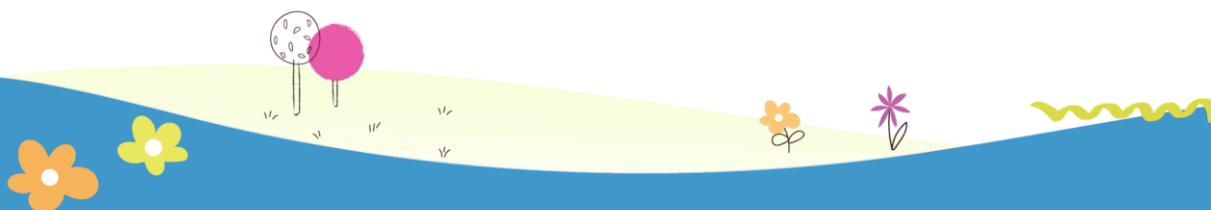
En su CV deberá especificar claramente:

- 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 PLANIFICACION**
- 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	
Desarrollar el proceso de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación según corresponda, de los instrumentos de planificación institucional, desarrollo organizacional, gestión de calidad, inversión, crédito público y estadística gerencial, así como otras acciones encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	
Funciones	
1	Elaborar propuestas de instrumentos, lineamientos y documentos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de planificación, desarrollo, gestión de calidad, inversión, crédito público y estadística gerencial institucional.
2	Brindar asistencia técnica en la formulación y presentación de los instrumentos de planificación institucional de las Unidades Organizativas del ICJ, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los tiempos oportunos.
3	Recopilar, analizar, procesar y presentar información de monitoreo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional de las Unidades Organizativas del ICJ, brindando asistencia técnica, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los tiempos oportunos para su presentación.
4	Desarrollar información relacionada a los procesos de planificación que es requerida para la elaboración del presupuesto institucional.
5	Brindar asistencia técnica y revisar instrumentos relacionados a documentos normativos y de gestión de calidad de las Unidades Organizativas del ICJ, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los tiempos oportunos.
6	Brindar asesoría técnica y realizar monitoreo y seguimiento a los procesos administrativos, físicos, financieros, de las etapas de ejecución y cierre de los proyectos desarrollados por las unidades organizativas del ICJ, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de tiempos oportunos.
7	Garantizar que se registre correctamente la información de proyectos de inversión pública en el Sistema de Información de Inversión Pública -SIIP-, de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda -MH-
8	Brindar asistencia técnica en el proceso de recolección de información estadística gerencial de las Unidades Organizativas del ICJ, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los tiempos oportunos para su presentación.

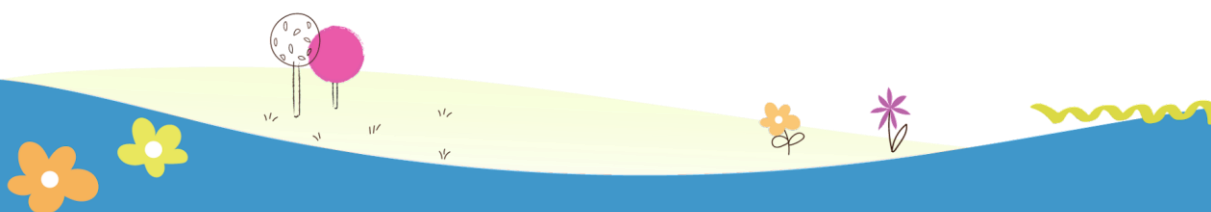




9	Desarrollar el proceso de depuración, tratamiento, modelado, estudio y presentación de información estadística gerencial.
10	Elaborar y consolidar la propuesta técnica de memoria de labores institucional u otro instrumento de rendición de cuentas de conformidad con los lineamientos establecidos por la Jefatura UPDI, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los tiempos oportunos.
11	Archivar en el orden establecido y mantener actualizado los expedientes de información de los diferentes procesos relacionados a la Unidad Organizativa, en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental emitidos.
12	Registrar y garantizar la calidad de la información en las bases de datos y sistemas de Información Institucional establecidos.
13	Brindar información a la Jefatura UPDI sobre el cumplimiento de productos y resultados asignados
14	Atender requerimientos internos y externos en materia de planificación, desarrollo organizacional, gestión de calidad, inversión, crédito público y estadística gerencial, que sea solicitado por la Jefatura UPDI.
16	Colaborar en otras actividades afines a la naturaleza del puesto de trabajo, que le sean encomendadas por el superior inmediato
17	Fomentar y velar 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, así como, formar parte del equipo implementador del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de ser requerido por la Jefatura UPDI, Altas Autoridades o Junta Directiva institucional.
18	Desarrollar cualquier otra actividad sustantiva afín con la naturaleza de su cargo.
19	Entender, cumplir y aplicar el Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la base legal y normativa vigente.

Perfil del puesto para contratación (Requisitos mínimos)

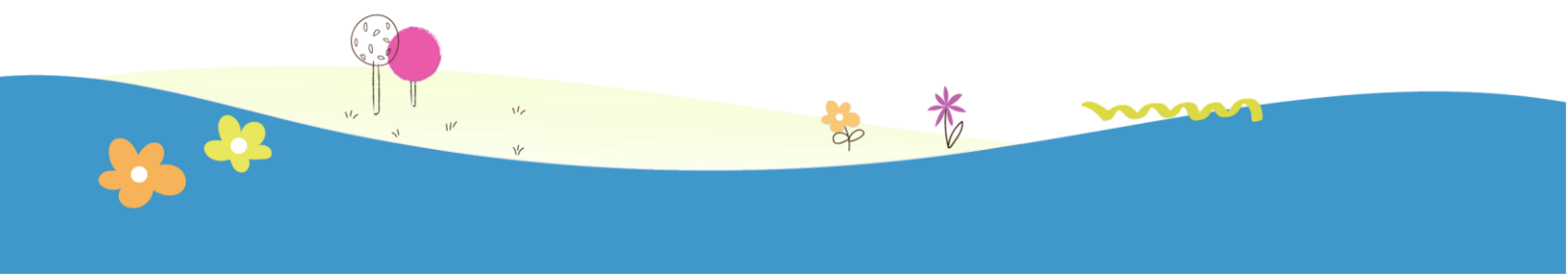
Perfil de Puesto del Técnico(a) I de Planificación y Desarrollo Institucional	
Nivel académico	<p>Graduada/o universitaria/o en áreas de ciencias sociales, administración de empresas, arquitectura, ingeniería, economía u otras afines.</p> <p>Deseable: Dominio intermedio del idioma inglés u otros idiomas.</p>





Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Al menos 3 años de experiencia en puestos similares dentro de la administración pública.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Ciclo de vida de Políticas Públicas y Planificación Desarrollo y modernización Institucional Elaboración de documentos normativos Ciclo de Gestión de calidad Gestión de riesgos organizacionales Ciclo de vida de Proyectos de Inversión Pública Gestión y análisis de sistemas de información. Presupuesto por resultados Leyes aplicables a la institución y al sector público. Leyes, reglamentos y normativas relacionadas a construcción.
Habilidades administrativas y gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Gestión por resultados. Trabajo en equipo y cultura de aprendizaje. Capacidad de análisis, síntesis y redacción para elaboración de documentos. Comunicación asertiva. Excelente comunicación oral y escrita. Manejo de software y hardware (Indispensable Microsoft Visio, Excel, Project)
Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Motivación. Creatividad Valores morales y éticos. Alto sentido de inteligencia emocional Sentido de urgencia y responsabilidad Prudencia, integridad, probidad e imparcialidad Excelentes relaciones interpersonales. Proactivo

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

