



## Oportunidad Laboral 2026

Convocatoria: EXTERNA.

Número de plazas: 2

Departamento: Sede Central en La Libertad Antiguo Cuscatlán

Dependencia de destino: Unidad de Compras Públicas

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

Nombre de la plaza: Técnico(a) I de la Unidad de Compras Públicas

Salario: \$1,300.00

📌 Requisitos para aplicar a la plaza vía correo electrónico:

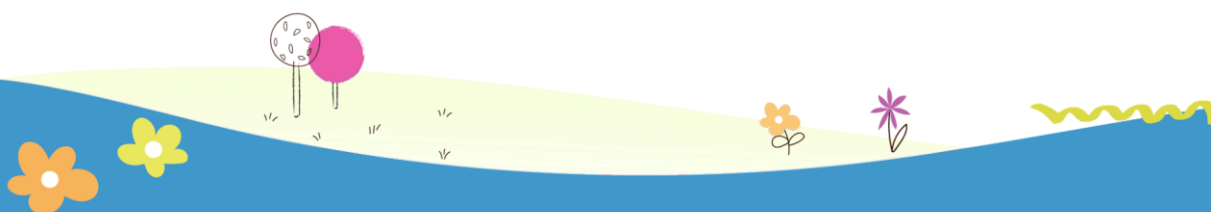
En su CV deberá especificar claramente:

- 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 COMPRAS**
- 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](mailto:empleos@icj.gob.sv)





### Objetivo del Puesto

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

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

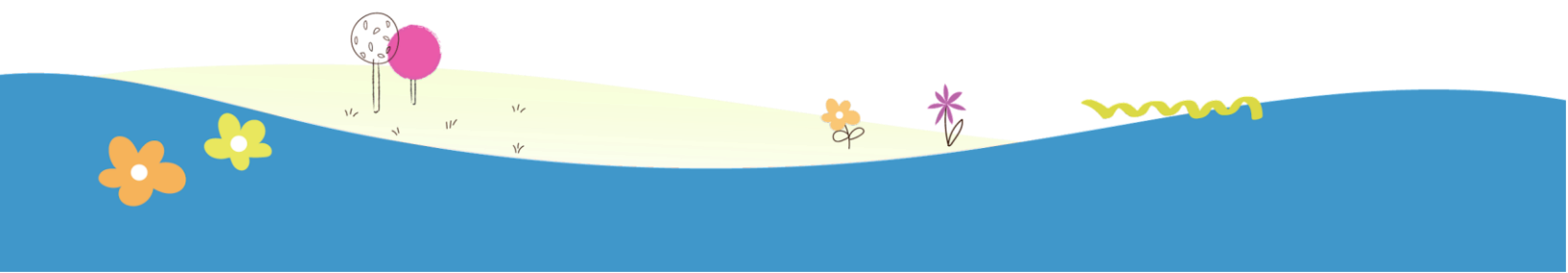




**Perfil del puesto para contratación (Requisitos mínimos)**

Perfil de Puesto del Técnico/a I de la Unidad de Compras Públicas	
Nivel académico	Graduada/o de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería, Económicas o afines a éstas.
Experiencia Laboral	De 1 a 3 años de experiencia en cargos similares, dentro de la Administración Pública relacionados a las compras públicas.
Conocimientos específicos	<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>
Habilidades administrativas y gerenciales	<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>
Características de personalidad	<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>

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:**

