



Oportunidad Laboral 2026

Convocatoria: EXTERNA.

Número de plazas: 2

Departamento: Sede Central en La Libertad Antiguo Cuscatlán

Dependencia de destino: Departamento de Gestión del Talento Humano

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

Nombre de la plaza: Técnico(a) I del Departamento de Gestión del Talento Humano

Salario: \$1,300.00

📌 Requisitos para aplicar a la plaza vía correo electrónico:

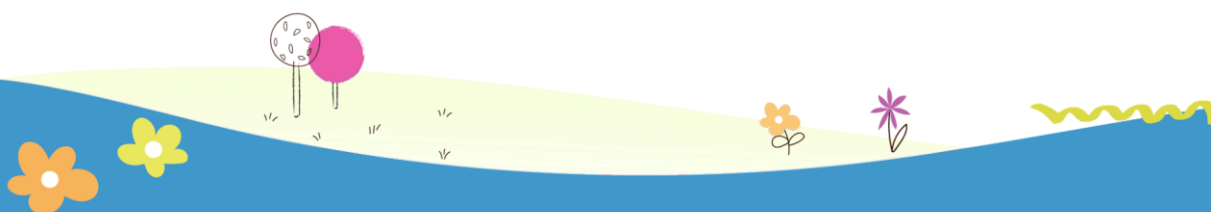
En su CV deberá especificar claramente:

- 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 TH**
- 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 la gestión integral del talento humano mediante la ejecución de procesos de reclutamiento, administración de personal, desarrollo, atención al personal, control documental y gestión de beneficios, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional y el adecuado funcionamiento de las operaciones del área.

Funciones

1	Ejecutar procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal conforme a los perfiles institucionales.
2	Desarrollar convocatorias, recepción, análisis y clasificación de hojas de vida.
3	Aplicar evaluaciones psicológicas y técnicas a personas aspirantes.
4	Elaborar informes, ternas y recomendaciones derivadas de los procesos de selección.
5	Gestionar procesos de inducción de personal de nuevo ingreso.
6	Dar seguimiento a evaluaciones del período de prueba.
7	Elaborar y gestionar planillas de salarios, así como planillas previsionales y de salud.
8	Administrar, actualizar y mantener la base de datos del Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRH).
9	Llevar el control de asistencia, permisos, incapacidades, licencias y movimientos de personal.
10	Elaborar constancias laborales, salariales y de tiempo de servicio.
11	Apoyar en la elaboración de contratos laborales.
12	Diseñar, implementar y dar seguimiento a la evaluación del desempeño del personal.
13	Participar en la identificación de necesidades de capacitación (DNC), así como en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Anual de Capacitación.
14	Diseñar e implementar instrumentos de medición de clima organizacional.
15	Gestionar, administrar y distribuir los beneficios institucionales establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
16	Administrar procesos de contratación vinculados a beneficios institucionales, incluyendo solicitudes de cotización, seguimiento a órdenes de compra y apoyo en la administración y seguimiento contractual.
17	Dar seguimiento a la ejecución de contratos u ordenes de compras vinculadas al área de Talento Humano.
18	Gestionar beneficios adicionales sin costo mediante alianzas interinstitucionales.
19	Administrar, organizar y resguardar los expedientes físicos y digitales del personal, garantizando su actualización, integridad y confidencialidad.
20	Mantener actualizada la información del personal en los sistemas institucionales.
21	Elaborar y gestionar el reporte de accidentes de trabajo ante el Ministerio de Trabajo, conforme a la normativa vigente.
22	Elaborar y gestionar el reporte de accidentes de trabajo ante el Ministerio de Trabajo, conforme a la normativa vigente.
23	Diseñar, coordinar e implementar acciones del Plan de Salud Mental institucional, promoviendo el bienestar emocional y la prevención de riesgos psicosociales.

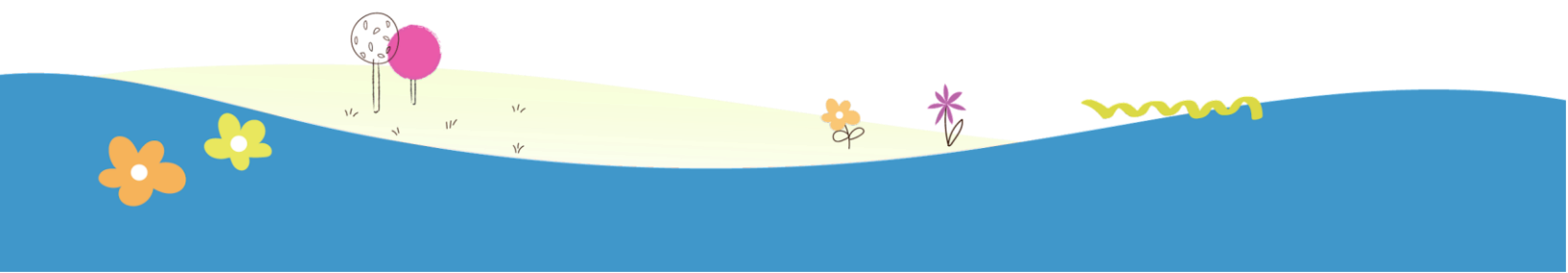




24	Brindar atención a usuarios internos, gestionando consultas, solicitudes e inconformidades del personal.
25	Participar en mecanismos de coordinación institucional, tales como reuniones, comités y mesas técnicas.
26	Coordinar, registrar y dar seguimiento a estudiantes en horas sociales o prácticas profesionales.
27	Proponer y apoyar en actividades institucionales que fomenten la integración, motivación y cultura organizacional.
28	Apoyar en la elaboración de manuales, normativas y procedimientos del área.
29	Participar en procesos de mejora y automatización de los sistemas y procedimientos.
30	Apoyar en actividades administrativas y seguimiento del POA.
31	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 DGTH, Altas Autoridades o Junta Directiva institucional.
32	Desarrollar cualquier otra actividad sustantiva afín con la naturaleza de su cargo que le sea delegada por su jefatura inmediata.
33	Entender, cumplir y aplicar el Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la base legal y normativa vigente.

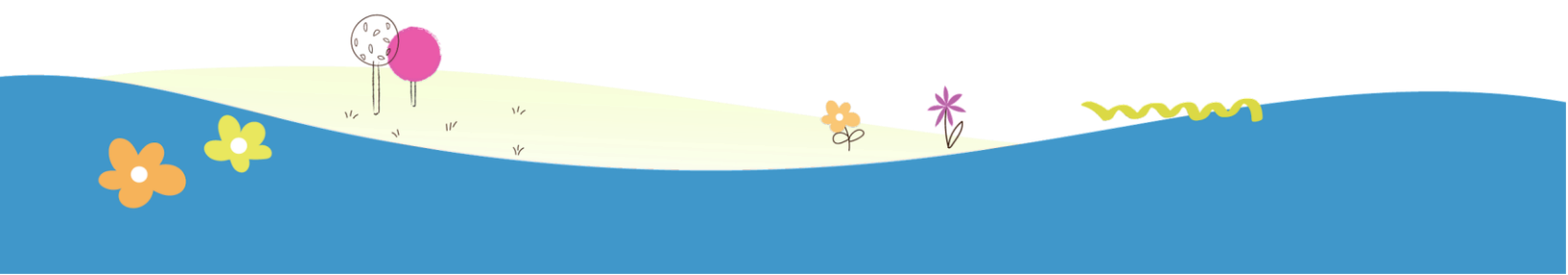
Perfil del puesto para contratación (Requisitos mínimos)

Perfil de Puesto del Técnico(a) I del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Nivel académico	<ul style="list-style-type: none"> Graduado(a) de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Ciencias Jurídicas o carreras afines relacionadas con la gestión del talento humano.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Al menos tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con la gestión administrativa, gestión del talento humano o funciones equivalentes, incluyendo manejo de información, atención de usuarios, gestión documental, procesos de reclutamiento y selección, planillas, beneficios laborales o actividades administrativas similares, preferentemente en el sector público.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Legislación laboral y administrativa vigente aplicable al sector público. Procesos de gestión del talento humano: reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y capacitación. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), así como formulación, ejecución y seguimiento de planes de capacitación. Manejo de planillas salariales, previsionales y de salud. Manejo de sistemas de información de recursos humanos (SIRH u otros similares). Control de asistencia, permisos, incapacidades y movimientos de personal. Gestión documental y resguardo de expedientes laborales. Gestión de beneficios institucionales conforme al Reglamento Interno de Trabajo.





	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de compras públicas relacionados a beneficios: solicitudes de cotización, órdenes de compra y seguimiento contractual. • Elaboración de reportes administrativos y atención a requerimientos institucionales. • Elaboración de reportes de accidentes de trabajo conforme a normativa del Ministerio de Trabajo. • Diseño y aplicación de instrumentos de clima organizacional y bienestar laboral. • Implementación de acciones relacionadas con el bienestar del personal, incluyendo salud mental. • Atención al usuario interno y manejo de situaciones laborales. • Conocimiento de normativa institucional interna (manuales, lineamientos y procedimientos). • Conocimiento general del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y principios de integridad institucional. • Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
<p>Habilidades administrativas y gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Proactividad. • Manejo de tensión y estrés. • Capacidad analítica. • Capacidad de análisis y síntesis para elaborar informes técnicos. • Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas administrativos. • Habilidad para trabajar en equipo
<p>Características de personalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad y Proactividad. • Capacidad de trabajar para el cumplimiento de resultados. • Persona comprometida con los valores institucionales.





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:

