



Oportunidad Laboral 2026

Convocatoria: Externa

Número de plazas: 1

Departamento: Sede Central en La Libertad Antiguo Cuscatlán

Dependencia de destino: Gerencia de Operaciones - Departamento de Administración, Bienes y Servicios

Fecha de aplicación: Del 19 al 22 de mayo de 2026

Nombre de la plaza: Jefatura del Departamento de Administración, bienes y Servicios

Salario: \$2,000.00

✦ Requisitos para aplicar a la plaza vía correo electrónico:

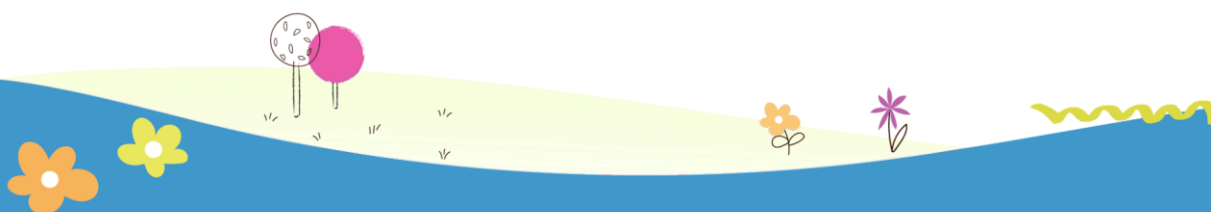
En su CV deberá especificar claramente:

- 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:**

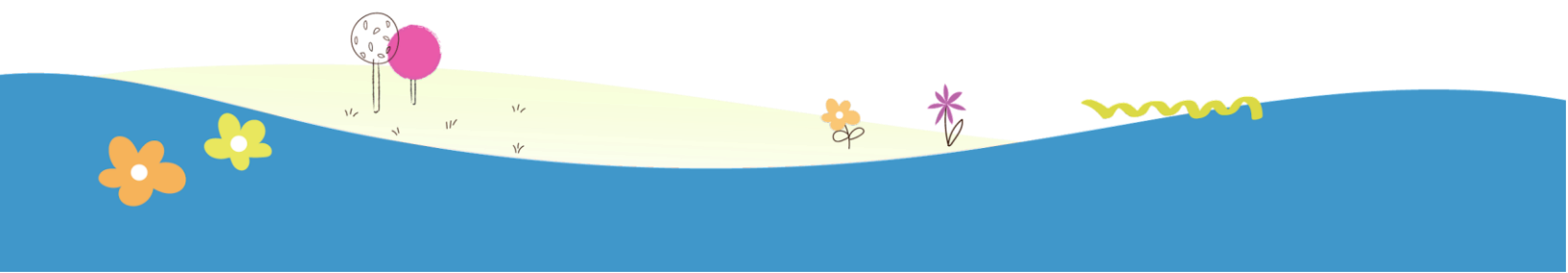
- Se requiere **DISPONIBILIDAD INMEDIATA**.
- Remitir correo indicando en el asunto: **JEFATURA DABS**
- Las aplicaciones **que no cumplan con todos los requisitos mencionados no serán tomadas en cuenta en el proceso de selección.**

Correo de aplicación: empleos@icj.gob.sv





Objetivo del Puesto	
Planificar, coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo, garantizando un adecuado funcionamiento institucional y uso eficiente de los recursos, por medio de la administración de los bienes y servicios en el cumplimiento de sus atribuciones respecto al mantenimiento, orden y aseo de los bienes, equipos e infraestructura del Instituto.	
Funciones	
1	Elaborar el Plan Anual de funcionamiento organizacional.
2	Diagnosticar y resolver problemas relacionados con el área administrativa.
3	Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos materiales, mobiliario y equipo.
4	Monitorear los controles de activos fijos de muebles e inmuebles.
5	Revisión de controles de distribución de almacén de suministros.
6	Supervisión y control de entradas y salidas de vehículos institucionales, de acuerdo a las programaciones institucionales.
7	Velar por el establecimiento de un adecuado control del suministro de combustible.
8	Colaborar de forma inmediata y eficiente con las diferentes unidades institucionales en lo referido a las funciones de su competencia.
9	Atender oportunamente los requerimientos logísticos presentados por las diferentes unidades organizativas.
10	Apoyar la elaboración de planes de trabajo de las unidades bajo su dirección.
11	Realizar reuniones de seguimiento con las unidades organizativas bajo su cargo.
12	Elaborar informes y otros escritos necesarios para dar respuesta a los asuntos relacionados con su unidad.
13	Velar por el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo.
14	Gestionar y racionalizar el uso de los recursos que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades Institucionales.





15	Liderar el proceso de identificación de necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ICJ.
16	Asegurar la ejecución efectiva del plan anual de mantenimiento vehicular.
17	Realizar visitas de supervisión a las oficinas distribuidas a nivel nacional, con el objeto de verificar el estado de las instalaciones.
18	Gestionar la compra de equipo y mobiliario idóneo para el funcionamiento de las oficinas, de acuerdo con los espacios y necesidades específicas de cada área.
19	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y gestión administrativa institucional.
20	Apoyar el desarrollo de los recursos humanos del departamento, mediante el fortalecimiento de sus competencias.
21	Apoyar a la persona administradora de contrato en la gestión de recuperación de seguros.
22	Participar en la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos que normen el accionar de la institución.
23	Desarrollar los mecanismos para el registro y control apropiado de los activos fijos.
24	Realizar las coordinaciones para las labores de mantenimiento institucional.
25	Facilitar información objetiva al Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional a través de informes estadísticos e históricos para contribuir a la formulación del Presupuesto Institucional.
26	Apoyar en la planificación y organización de eventos y actividades institucionales.
27	Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
28	Apoyar las actividades administrativas, en coordinación con las diferentes áreas, de acuerdo con las necesidades que se presenten.
29	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
30	Formar parte del equipo implementador del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) 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.
31	Desarrollar cualquier otra actividad sustantiva afín con la naturaleza de su cargo.





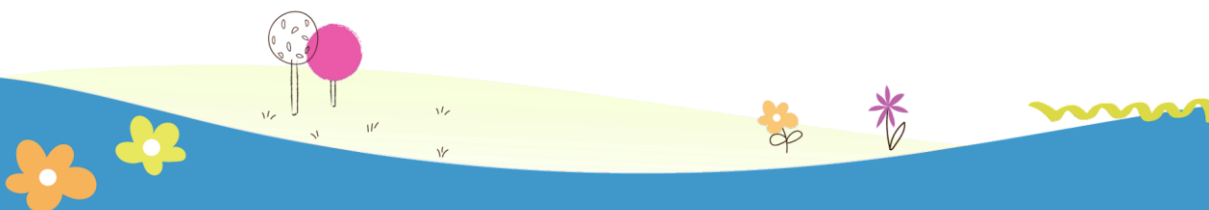
32 Entender, cumplir y aplicar el Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la base legal y normativa vigente.

Perfil del puesto para contratación (Requisitos mínimos)

Perfil de Puesto de la Jefatura de Departamento de Administración, Bienes y Servicios	
Nivel académico	Graduada/o de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Arquitectura o carreras afines.
Experiencia Laboral	3 años de experiencia en puestos de liderazgo en áreas administrativas, financieras o similares.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables a la administración pública. ● Manejo y conocimientos de leyes y reglamentos institucionales. ● Gestión de talento humano. ● Administración de infraestructura física. ● Administración de bienes, custodia de equipos y materiales. ● Planeamiento Estratégico. ● Procesos de Administración General. ● Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas técnicos y administrativos. ● Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
Habilidades administrativas y gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en gerenciamiento y gestión pública ● Gestión y relaciones humanas. ● Capacidad para establecer cultura de aprendizaje ● Elaboración de informes técnicos. ● Resolución y manejo de conflictos. ● Comunicación asertiva. ● Capacidad de análisis y síntesis ● Excelente redacción, ortografía, corrección de estilo.
Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Integración de equipos de trabajo ● 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:

