



# Convocatoria a Concurso Externo

Técnico Administrador de  
Contratos u Órdenes de Compras

## Objetivo del puesto

Administrar contratos u órdenes de compras de servicios que contribuyan al normal funcionamiento de la institución y contribuyan a la operatividad de las funciones administrativas de acuerdo con el marco legal establecido.

## Funciones

- Elaborar especificaciones técnicas de los servicios que le sean asignados, relacionados a viabilizar la operatividad de las funciones administrativas en oficinas centrales y dependencias descentralizadas.
- Administrar diferentes contratos u órdenes de compra, verificando la correcta ejecución, seguimiento y gestiones correspondientes, para el cumplimiento de los alcances según documentos contractuales.
- Elaborar instrumentos de control de los servicios que administra.
- Atender los requerimientos de las dependencias de oficinas centrales y empresas subcontratadas que proporcionan servicios varios a la institución.
- Llevar control administrativo a las empresas subcontratadas.
- Participar en los comités de evaluación cuando sea requerido.
- Apoyar las labores de auditorías realizadas a los diferentes servicios subcontratados y superar las observaciones y/o hallazgos presentados.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por la Jefatura inmediata que contribuya al logro de objetivos institucionales.

## Requisitos

- Graduado a nivel universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Civil, Eléctrica y/o carreras afines.
- 1 o más años de experiencia en cargos relacionados a la Administración de servicios básicos de oficinas.

## Conocimientos indispensables

- Ley de Seguridad Ocupacional y Salud.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Manejo de Paquete de Office.
- Manejo de bases de datos y estadísticas.

# Competencias

- Elaboración de informes técnicos estadísticos.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Resolución de problemas.
- Orientación a resultados.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Mejora continua.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Alto Compromiso con la Institución.
- Ética y confidencialidad.
- Capacidad de adaptación.

## Notas

Para participar en este concurso es **indispensable** cumplir con los requisitos, conocimientos y competencias que se han detallado en el perfil del puesto. Caso contrario, abstenerse de remitir información curricular.

El personal interesado que reúna los requisitos, enviar la siguiente documentación adjunta al correo **[rhumanos@mined.gob.sv](mailto:rhumanos@mined.gob.sv)**:

- Curriculum Vitae actualizado. Detalle el tiempo de servicio realizado en sus experiencias laborales anteriores.
- Copia ampliada al 150% del DUI.
- Copia del Título universitario.

**Fecha límite de postulación:  
viernes 17 de febrero de 2023**

Correos o documentos que sean enviados en fechas posteriores no serán considerados en este concurso.