



MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Dirección de Talento Humano

MEMORANDUM

**PARA:** Licda. Laura Quintanilla de Arias  
Unidad de Acceso a la Información Pública

**DE:** Licda. \_\_\_\_\_  
Directora de Talento Humano

**ASUNTO:** Entrega de información Req. MINEC-2021-0174

**FECHA:** 01 de junio de 2021



Hago referencia a requerimiento de información MINEC-2021-0174 en el que se solicita:

**“Se me proporcione lista de plazas vacantes de trabajo para mujeres incluyendo, salario, cargo y perfil de contratación. Se me informe el procedimiento detallado para la aplicación a una plaza laboral incluyendo el nombre completo de la persona encargada de recursos humanos. Se me proporcione si existe un correo electrónico correspondiente a recursos humanos en el cual se pueda hacer llegar hoja de vida / curriculum vitae”. (Sic)**

Sobre el particular, se entrega en Anexo 1 la Lista de plazas vacantes en la cual se detalla salario, cargo y perfil de contratación.

Con respecto al procedimiento para aplicar a una plaza vacante, se informa que como paso inicial debe existir la necesidad por parte del Director donde se encuentra la plaza de cubrir la vacante, además de contar con la autorización del Titular para que, la Directora de Talento Humano (Licda. \_\_\_\_\_) pueda realizar el proceso de reclutamiento y selección.

La cuenta de correo electrónico a la que se puede remitir Hoja de vida/Curriculum Vitae es \_\_\_\_\_

Atentamente,



**ANEXO 1**  
**PLAZAS VACANTES**  
**MINISTERIO DE ECONOMIA**

No.	NOMBRE DE LA PLAZA	CARGO FUNCIONAL	SALARIO	PERFIL DE CONTRATACION
1	Colaborador Técnico III	Técnico(a) de Atención Ciudadana	\$ _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Sociología, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.</li> <li>• Capacidad de diseño, implementación y evaluación de procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Conocimiento de técnicas y experiencia en atención a público.</li> <li>• Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas).</li> <li>• Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos.</li> <li>• Experiencia de 1 a 2 años en puestos similares.</li> </ul>
2	Técnico Administrativo	Técnico(a) de Tesorería	\$ _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.</li> <li>• Conocimiento de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Conocimiento de ley y Reglamento AFI</li> <li>• Conocimiento de la Ley y Reglamento Renta e IVA</li> <li>• Manejo de paquetes utilitarios informáticos.</li> <li>• Conocimiento de la aplicación del instructivo y manual SAFI</li> <li>• Conocimiento de Código Tributario.</li> </ul>
3	Auxiliar Administrativo III	Auxiliar Administrativo(a)	\$ _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General o Técnico vocacional en cualquier especialidad</li> <li>• Técnicas de redacción de documentos</li> <li>• Experiencia en logística para eventos</li> <li>• Técnicas para el manejo de archivo</li> <li>• De 2 a 4 años como Asistente de Dirección o Gerencia</li> </ul>
4	Colaborador Técnico II	Colaborador(a) Técnico	\$ _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería, Arquitectura o Licenciatura</li> <li>• Gestión por procesos</li> <li>• Automatización de procesos</li> <li>• Conocimiento en la aplicación de la legislación nacional y convenios internacionales firmados por el Estado salvadoreño sobre gestión ambiental.</li> <li>• Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de intervenciones medioambientales (políticas, programas y proyectos).</li> <li>• Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)</li> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en planificación estratégica y desarrollo de procesos.</li> </ul>
5	Colaborador	Colaborador(a) de Mantenimiento	\$ _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Técnico vocacional opción industrial o electricidad</li> <li>• Conocimientos sobre mantenimiento general de infraestructura.</li> <li>• Conocimiento general de electricidad, carpintería, pintura, albañilería, Aires Acondicionados, Cisternas</li> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en mantenimiento de infraestructura, equipos de aire acondicionado y electricidad.</li> </ul>
6	Crítico Codificador	Codificador(a)	\$- _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General o Técnico vocacional en cualquier especialidad</li> <li>• Indispensable conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales.</li> </ul>

No.	NOMBRE DE LA PLAZA	CARGO FUNCIONAL	SALARIO	PERFIL DE CONTRATACION
7	Control de Calidad	Técnico(a) en Control de Calidad	\$- _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de tercer año de licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Estadística, Contaduría, Mercadeo</li> <li>• Conocimientos básicos sobre análisis económico</li> <li>• Conocimientos básicos de levantamiento y procesamiento de encuestas</li> <li>• Conocimientos básicos de Contabilidad</li> <li>• Redacción de informes técnicos</li> <li>• Manejo de paquetes utilitarios.</li> <li>• Realidad económica nacional e internacional.</li> <li>• Haberse desempeñado en puestos similares (crítica, codificación, digitación)</li> </ul>
8	Investigador de Precios	Investigador(a) de Precios	\$- _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de técnicas de entrevista</li> <li>• Conocimientos básicos en el levantamiento de encuesta</li> <li>• Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.</li> <li>• Conocimientos básicos en cartografía</li> <li>• Conocimiento de ortografía y técnicas de redacción</li> </ul>
9	Asistente	Asistente Administrativo(a)	\$ _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato vocacional opción: Asistencia Administrativa o Secretariado</li> <li>• Deseable 3er. año de Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>• Habilidad mecanográfica</li> <li>• Conocimiento de técnicas de archivo, de redacción, ortografía y gramática.</li> <li>• Habilidad para la redacción de informes técnicos y administrativos.</li> <li>• Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).</li> <li>• Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor).</li> <li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li> <li>• Técnicas de atención a usuarios</li> <li>• De 2 a 4 años de experiencia en puestos similares</li> </ul>
10	Directora de Comunicaciones	Directora de Comunicaciones	\$ _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o carreras afines.</li> <li>• Maestría (deseable): Comunicaciones, Periodismo, Publicidad o relacionados.</li> <li>• Habilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>• Manejo de técnicas de administración de personal</li> <li>• Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador</li> <li>• Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)</li> <li>• Conocimiento Intermedio del idioma inglés.</li> <li>• Habilidad en relaciones públicas</li> <li>• Diseño y análisis de procesos</li> <li>• Conocimiento sobre Administración Pública</li> <li>• Más de 8 años de experiencia en áreas relacionadas, desempeñando puestos a nivel directivo o gerencial.</li> </ul>