

| PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2024 |   |          |         |                         |          |   |   |                        |                        |
|---|---|----------|---------|-------------------------|----------|---|---|------------------------|------------------------|
| JULIO – AGOSTO - SEPTIEMBRE   |   |          |         |                         |          |   |   |                        |                        |
| N°  | NOMBRE DE LA PLAZA<br>SOMETIDA A CONCURSO | CONCURSO |         | TIPO DE<br>CONTRATACIÓN |          | PERFIL  | FUNCIONES   | No DE<br>PARTICIPANTES | PERIODO DEL<br>PROCESO |
|   |   | INTERNO  | EXTERNO | LEY DE<br>SALARIO       | CONTRATO |   |   |                        |                        |
| 1   | GERENCIA ONASEVI                          | X        |         |                         | X        | <b>Educación formal necesaria</b><br>Maestría en estadística, Epidemiología, Salud Pública o Ciencias Sociales.<br><br><b>Educación no formal necesaria:</b><br>Inglés Técnico.<br><br><b>Experiencia Previa:</b><br>-Un mínimo de cinco años en puestos que involucren el desarrollo de la fenomenología similar sujeta de estudio.<br>-Coordinación de proyectos<br>-Con amplio conocimiento o experiencia en sistemas de análisis estadísticos, inteligencia de negocios y minería de datos<br><br><b>Conocimientos Necesarios:</b><br>-Desarrollo de modelos de pronósticos, econométricos o epidemiológicos.<br>-En Hardware y Software, minería y análisis de datos estadísticos, conocimiento sólido en inteligencia de negocios.<br>-Conocimiento en gestión de proyectos | Responsable de establecer puntos de contacto y relaciones interinstitucionales del ONASEVI; así también de organizar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento, operación y mejora continua de los sistemas de información relacionados al ONASEVI. | 1                      | JULIO 2024             |

|   |                        |   |  |  |   |   |   |   |            |
|---|------------------------|---|--|--|---|---|---|---|------------|
| 2 | TESORERO INSTITUCIONAL | X |  |  | X | <p><b>Educación formal necesaria</b><br/>Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o afines al área financiera.</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b><br/>-Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.<br/>-De preferencia haber realizado el Curso de Contabilidad Gubernamental.</p> <p><b>Experiencia Previa:</b><br/>Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.</p> <p><b>Conocimientos Necesarios:</b><br/>-Ley FONAT y su Reglamento<br/>-Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.<br/>-Manejo de paquetes computacionales.<br/>-Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.<br/>-Manual de Organización de las Unidades Financieras<br/>-Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.<br/>-Ley y Reglamento de la Renta.<br/>-Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y la prestación de servicios<br/>-Código Tributario<br/>-Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.<br/>-Ley Compras Públicas y su Reglamento.<br/>-Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.<br/>-Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).<br/>-Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.</p> | Realizar las actividades relacionadas con los ingresos, custodia y erogación de fondos para el pago de las obligaciones institucionales y prestaciones económicas; coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI. | 1 | JULIO 2024 |
|---|------------------------|---|--|--|---|---|---|---|------------|

|   |                             |  |   |  |   |  |   |   |             |
|---|-----------------------------|--|---|--|---|--|---|---|-------------|
| 3 | JEFATURA DE UNIDAD JURIDICA |  | X |  | X | <p><b>Educación formal necesaria</b><br/>Abogado y Notario de la República</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b><br/>-Manejo de sistemas computacionales.<br/>-Manejo de grupos.<br/>-Elaboración de informes.<br/>-Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.<br/>-Dominio del Idioma Inglés básico preferiblemente.</p> <p><b>Experiencia Previa:</b><br/>Dos años de experiencia en el desempeño de cargos similares en empresas públicas o privadas.</p> <p><b>Conocimientos Necesarios:</b><br/>-Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito.<br/>-Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito.<br/>-Ley de Procedimientos Administrativos.<br/>-Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña.<br/>-Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia.</p> | Brindar asistencia técnica jurídica al personal de la institución en aquellos asuntos que lo requieran, así como diligenciar jurídicamente los procesos de solicitudes de beneficiarios y elaborar los proyectos de resoluciones aprobando o denegando la prestación económica de las solicitudes por reclamos a causa de un accidente de tránsito, interpuestos por las víctimas o beneficiarios, con base en el respeto del principio de legalidad. | 3 | AGOSTO 2024 |
| 4 | CONTADOR INSTITUCIONAL      |  | X |  | X | <p><b>Educación formal necesaria:</b><br/>Graduado o egresado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b><br/>-Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.<br/>-Curso de Contabilidad Gubernamental.</p> <p><b>Experiencia:</b><br/>Dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.</p> <p><b>Conocimientos Necesarios:</b><br/>-Manejo de paquetes computacionales.<br/>-Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.<br/>-Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público.</p>  | Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.  | 3 | AGOSTO 2024 |

|   |   |   |  |  |   |  |   |   |             |
|---|---|---|--|--|---|--|---|---|-------------|
| 5 | OPERADOR DE ATENCION<br>AL BENEFICIARIO | X |  |  | X | <p><b>Educación formal necesaria:</b><br/>Bachiller o Estudiante universitario en cualquier especialidad.</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b><br/>Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.</p> <p><b>Experiencia:</b><br/>Mínimo de un año de experiencia en puestos de atención al cliente.</p> <p><b>Preferentemente con conocimientos:</b><br/>-Elaboración de documentos.<br/>-Conocimientos básicos de computación.<br/>-Técnicas en Atención al Usuario.<br/>-Liderazgo.</p>   | Proporcionar atención de calidad a los beneficiarios del FONAT, tanto personal como telefónicamente, con cortesía, amabilidad, respeto y diligencia, facilitando el acceso a los servicios que ofrece la institución en tiempo y forma idóneas, apoyando las dependencias operativas y administrativas. |   |             |
| 6 | AUXILIAR DE ARCHIVO                     | X |  |  | X | <p><b>Educación formal necesaria:</b><br/>Bachiller Académico o Graduado Universitario en las carreras de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Administración de Empresas, Historiador/a.</p> <p><b>Educación no formal necesaria:</b><br/>Dominio de paquete de Office Nivel Intermedio.<br/>Legislación nacional referente a los documentos u otros soportes que contengan información.</p> <p><b>Experiencia:</b><br/>Mínimo un año de experiencia en puestos similares.</p> <p><b>Preferentemente con conocimientos:</b><br/>Conocimientos básicos sobre la gestión de archivos.</p> | Resguardar adecuadamente los documentos producidos y recibidos en la Institución, conforme a lo establecido en el marco normativo, garantizando la organización adecuada de éstos, para facilitar su búsqueda y acceso a la información.  | 1 | AGOSTO 2024 |