

PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2024

ENERO – FEBRERO - MARZO

N°	NOMBRE DE LA PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	CONCURSO		TIPO DE CONTRATACIÓN		PERFIL	FUNCIONES	No DE PARTICIPANTES	PERIODO DEL PROCESO
		INTERNO	EXTERNO	LEY DE SALARIO	CONTRATO				
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REGIONAL SAN MIGUEL)		X		X	<p>Educación formal necesaria Estudiante, egresado o graduado de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</p> <p>Educación no formal necesaria: Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.</p> <p>Experiencia Previa: Mínimo de un año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.</p> <p>Conocimientos Necesarios: Elaboración de informes. Técnicas en Atención al Usuario. Normas o procedimientos institucionales de archivo de documentación. Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito. Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito. Ley de Procedimientos Administrativos Conocimiento general de la Legislación Salvadoreña. Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia.</p>	Recepción de llamadas telefónicas, recepción física de certificaciones de actas de inspección policial y registro en el Sistema Informático, colaboración administrativa con áreas de atención al beneficiario, unidad jurídica y comisión técnica de evaluación médica. Realizar notificaciones a solicitantes y beneficiarios de solicitudes de prestación económica en razón de autos, oficios, prevenciones o resoluciones que se emitan en razón del proceso administrativo; y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la fase de SEGUIMIENTO Y PAGO FINAL de acuerdo al proceso vinculado en la plataforma online SOL-FONAT.	3	ENERO 2024
2	TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS (INTERINO)		X		X	<p>Educación formal necesaria Graduado de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, u otra carrera afín.</p> <p>Experiencia Previa: Mínimo de dos años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.</p> <p>Conocimientos Necesarios: Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales, y de la Corte de Cuentas de la República. Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.</p>	Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios.	3	ENERO 2024

						Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento. Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.			
3	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS (INTERINO)		X		X	<p>Educación formal necesaria Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.</p> <p>Experiencia Previa: Mínimo de dos años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.</p> <p>Conocimientos Necesarios: Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto. Integración de equipos gerenciales. Desarrollo Organizacional Relaciones humanas. Técnicas de delegación. Manejo y solución de conflictos. Manejo de leyes del sector público. Normas Técnicas de Control Interno.</p>	Coordinar las actividades relacionadas con la planificación operativa, organizacional y estratégica de la institución, orientadas a elaboración, ejecución, y evaluación de los planes, programas y proyectos; así como el registro y control del personal, la cancelación de los salarios, prestaciones sociales, descuentos de los empleados, control de las retenciones legales, entre otros.	3	FEBRERO 2024