



Oportunidad Laboral 2026

Convocatoria: EXTERNA.

Número de plazas: 2

Departamento: Sede Central en La Libertad Antiguo Cuscatlán

Dependencia de destino: Unidad Financiera Institucional

Fecha de aplicación: Del 27 de marzo al 09 de abril

Nombre de la plaza: Técnico(a) I de la Unidad Financiera (UFI, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto)

Salario: \$1,300.00

✦ Requisitos para aplicar a la plaza vía correo electrónico:

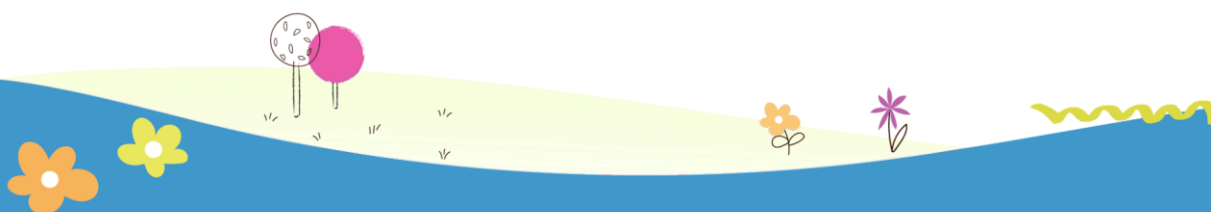
En su CV deberá especificar claramente:

- 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: **TECNICO I UNIDAD FINANCIERA**
- 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

Revisar, analizar, verificar y controlar la información y documentación, relacionada con las transacciones financieras, efectuar los registros en forma diaria y cronológica en los módulos de auxiliares de tesorería de la aplicación informática SAFI, así como apoyar en las actividades relacionadas con la aceptación, depósito, erogación, transferencia y registro de fondos.

Funciones

1	Verificar la existencia del compromiso presupuestario, previo a iniciar todo registro de obligaciones en la aplicación informática SAFI.
2	Revisar y analizar, la documentación de respaldo de los hechos económicos, efectuar el registro de la información relacionada con el devengado de obligaciones, anticipos de fondos, percibido de ingresos y pago de obligaciones, en los módulos auxiliares de tesorería de la aplicación informática SAFI, revisar y verificar que los mismos se realicen en forma correcta y remitir en forma oportuna la información y documentación al área técnica contable.
3	Revisar, analizar y registrar el pago de obligaciones en los módulos auxiliares de bancos y obligaciones por pagar, de conformidad a la disponibilidad de las cuentas bancarias.
4	Recibir documentación de pago, revisar los aspectos legales, técnicos y aritméticos; para emitir y entregar el quedan.
5	Generar un detalle de obligaciones ingresadas para revisar los devengamientos contables como paso previo al requerimiento preliminar.
6	Elaborar los requerimientos de fondos preliminares, para que sean autorizados por la jefatura superior inmediata y posteriormente generar los requerimientos definitivos de acuerdo a fechas programadas por la Dirección General de Tesorería.
7	Elaborar cheques de pagos de las cuentas Bienes y Servicios y Remuneraciones, preparando la documentación de pago sobre las retenciones del personal.
8	Contactar a los proveedores y hacer efectivo el pago de los cheques.
9	Preparación de la documentación de pago sobre las retenciones del personal.
10	Actualizar los controles auxiliares necesarios que se requieran, así como archivar la documentación de todas las transacciones financieras inherentes a la Tesorería Institucional.
11	Manejo del sistema DET para el registro de las declaraciones de impuestos, así como generar y actualizar los archivos de retenciones a proveedores.
12	Elaboración y actualización de archivo sobre órdenes de descuento y préstamos vigentes del personal de la institución.

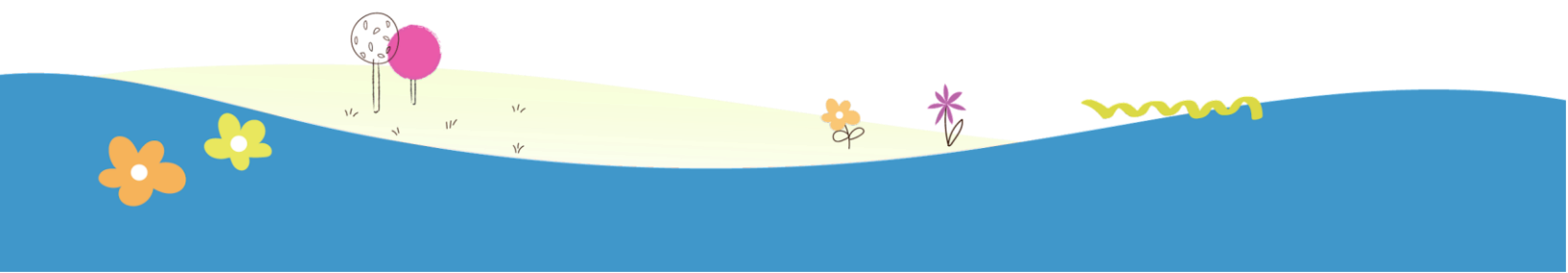




13	Apoyar las actividades administrativas, en coordinación con las diferentes áreas, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
14	Fomentar y velar por la aplicación de las disposiciones que permitan prevenir, detectar, mitigar, evaluar, sancionar y no tolerar comportamientos que comprometen la lucha contra el soborno en todos los niveles de la institución, así como, formar parte del equipo implementador del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de ser requerido por la Jefatura UFI, Altas Autoridades o Junta Directiva institucional.
15	Desarrollar cualquier otra actividad sustantiva a fin con la naturaleza de su cargo.
16	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 del Técnico(a) I de la Unidad Financiera (UFI, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto)	
Nivel académico	Graduado de Licenciatura de cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales y/o afines.
Experiencia Laboral	Al menos 3 años de experiencia en cargos similares
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley AFI y su Reglamento. ● Ley de Renta e IVA y sus respectivos Reglamentos. ● Código tributario. ● Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. ● Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. ● Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
Habilidades administrativas y gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de planeación y organización, ● Creatividad ● Facilidad de expresión verbal y escrita ● Iniciativa y liderazgo ● Confidencialidad y Proactividad. ● Capacidad de trabajar para el cumplimiento de resultados. ● Persona comprometida con los valores institucionales.
Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Actuar con ética pública ● Responsabilidad ● Rectitud ● Transparencia ● Honradez ● Probidad ● Imparcialidad





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:

