**Mes:** enero 2024 a marzo 2024.

1. **Información de los procesos realizados.**

| **Plaza sometida a concurso.** | **Tipo de concurso.** | **Tipo de contratación.** | **Número de participantes.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Auxiliar Técnico(a) de Auditoría de Consumo | Concurso mixto | Contrato Individual de Trabajo | 4 |

Nota. Se omite el nombre de las personas seleccionadas por ser información confidencial, conforme la sentencia 21-20-RA-SCA.

Fuente: Unidad de Talento Humano, Dirección de Administración. Marzo 2024.

1. **Perfiles de puesto.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar Técnico(a) de Auditoría de Consumo |
| **Unidad Organizativa:** | Unidad de Auditoría de Consumo |
| **Objetivo Funcional:** | Brindar asistencia técnica a los procesos de auditoría de consumo, los procesos de verificación de devolución, así como elaborar informes correspondientes en el marco de la Ley de Protección al Consumidor y otras normativas vinculantes de protección al consumidor. |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | El puesto requiere estudios de al menos de tercer año de estudios universitarios en las áreas de ciencias económicas o carreras afines al área financiera. |
| 1. **Conocimiento** | * Ley de Protección al Consumidor (Deseable). * Conocimientos generales sobre el Sistema de Gestión de la Calidad. * Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel). |
| 1. **Experiencia.** | * Se requiere al menos un año de experiencia en el área contable y manejo de bases de información. |
| 1. **Habilidades.** | * Pensamiento analítico. * Trabajo en equipo. * Comunicación efectiva. * Resolución de problemas * Redacción y sintaxis. |

1. **Información de los procesos realizados.**

| **Plaza sometida a concurso.** | **Tipo de concurso.** | **Tipo de contratación.** | **Número de participantes.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Auxiliar de Tesorería | Concurso mixto | Contrato Individual de Trabajo | 4 |

Nota. Se omite el nombre de las personas seleccionadas por ser información confidencial, conforme la sentencia 21-20-RA-SCA.

Fuente: Unidad de Talento Humano, Dirección de Administración. Marzo 2024.

1. **Perfiles de puesto.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar de Tesorería |
| **Unidad Organizativa:** | Unidad Financiera Institucional |
| **Objetivo Funcional:** | Apoyar el procesamiento y control de transacciones del área de tesorería, para el requerimiento y pago de remuneraciones, bienes, servicios y demás hechos económicos, conforme a lo establecido en las leyes y normativa vigente, así como en los procedimientos institucionales. |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | El puesto requiere haber cursado tercer año de estudios universitarios en ciencias económicas o carrera afín al área financiera. |
| 1. **Conocimiento** | * Leyes tributarias y fiscales. * Deseable conocimiento de la Ley AFI y su reglamento. * Manejo de herramientas informáticas a nivel básico (Power Point, Word y Excel). * Deseable manejo de Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). |
| 1. **Experiencia.** | * Al menos un año de experiencia laboral. |
| 1. **Habilidades.** | * Analítico(a). * Comunicación efectiva. * Concentración y organización. * Precisión numérica. * Servicio al cliente. |

1. **Información de los procesos realizados.**

| **Plaza sometida a concurso.** | **Tipo de concurso.** | **Tipo de contratación.** | **Número de participantes.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificador(a) del Centro de Solución de Controversias | Concurso Interno / Mixto | Contrato Individual de Trabajo | 3 |

Nota. Se omite el nombre de las personas seleccionadas por ser información confidencial, conforme la sentencia 21-20-RA-SCA.

Fuente: Unidad de Talento Humano, Dirección de Administración. Marzo 2024.

1. **Perfiles de puesto.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Notificador(a) del Centro de Solución de Controversias |
| **Unidad Organizativa:** | Dirección Centro de Solución de Controversias |
| **Objetivo Funcional:** | Ejecutar las diferentes actividades relacionadas con la notificación de documentación interna y externa de la Dirección de Centro de Solución de Controversias, de acuerdo a aspectos legales y normativos pertinentes. |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | El puesto requiere al menos estudios de bachillerato general o vocacional. |
| 1. **Conocimiento** | * Licencia de conducir vehículo liviano y/o motocicleta. * Nomenclatura urbana y rural. * Manejo de herramientas informáticas a nivel básico (Word y Excel). * Manejo de equipo de oficina: computadora, escáner, fotocopiadora. |
| 1. **Experiencia.** | * Se requiere al menos un año de experiencia laboral. |
| 1. **Habilidades.** | * Trabajo en equipo. * Servicio al cliente. * Comunicación efectiva. * Manejo del tiempo. |

1. **Información de los procesos realizados.**

| **Plaza sometida a concurso.** | **Tipo de concurso.** | **Tipo de contratación.** | **Número de participantes.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Motorista | Concurso Interno / Mixto | Contrato Individual de Trabajo | 3 |

Nota. Se omite el nombre de las personas seleccionadas por ser información confidencial, conforme la sentencia 21-20-RA-SCA.

Fuente: Unidad de Talento Humano, Dirección de Administración. Marzo 2024.

1. **Perfiles de puesto.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Motorista |
| **Unidad Organizativa:** | Unidad de Logística |
| **Objetivo Funcional:** | Trasladar al personal, documentacióny/o bienes de la institución en los vehículos institucionales de acuerdo a la misión oficial asignada, tomando en cuenta la normativa vial establecida. |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | El puesto requiere estudios de noveno grado. |
| 1. **Conocimiento** | * Ley General de Tránsito. * Nomenclatura de San Salvador y demás departamentos del país. * Licencia de conducir liviana y estar debidamente autorizado para ello. * Conocimiento de mantenimiento básico de vehículos. |
| 1. **Experiencia.** | * Se requiere al menos un año de experiencia laboral desempeñándose como motorista y/o en conducir vehículos. |
| 1. **Habilidades.** | * Servicio al cliente. * Trabajo en equipo. * Autocontrol. |