**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.
 |