

15/07/2016

CMCD03-ACD088/2016

**Para:**

Sonia Daysi Mena Durán  
Recursos Humanos

**De:**

Walter Edgardo Funes Callejas  
Gerente



*W. Funes*

**CC.**

Rigoberto Pérez Campos  
Auditor Interno  
Jorge Alberto Canales Blanco  
Planificación, Desarrollo Institucional y Medioambiente

**Asunto:** Manual de organización de la Caja Mutual de los Empleados del MINED

Se remite el documento original del Manual de Organización de la Caja Mutual de los Empleados del MINED, autorizado en Acta N° 72, punto 5.b.8 de fecha diez de junio de dos mil dieciséis con las firmas de los miembros del Consejo Directivo para su resguardo respectivo.

Se solicita hacer las gestiones pertinentes para socializarlo con el personal de la Institución.

Sin más por el momento me suscribo. Atentamente,

**Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación**

GERENCIA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Gobierno de  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

El presente manual es propiedad del Gobierno de la República de El Salvador y corresponde a los puestos de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. El mantenimiento del mismo recae en el área de Desarrollo Humano en coordinación con Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente, en el carácter de administradores del manual. Esta información es de carácter público y debe estar disponible para consulta a personas funcionarias y ciudadanía sin restricción alguna.

*[Handwritten signatures and initials]*  
Glias.  
Cpa. R.

## ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL .....	4
2. MARCO LEGAL .....	5
3. MARCO ESTRATÉGICO.....	7
4. ORGANIZACIÓN.....	7
DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	12
4.1. CONSEJO DIRECTIVO.....	12
4.2. PRESIDENTE/ PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	13
4.3. GERENTE/ GERENTA.....	14
4.4. ASISTENTE EJECUTIVO/A DE PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO.....	19
4.5. JEFE/ JEFA DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE.....	22
4.6. ASESORA/ ASESOR JURÍDICO .....	26
4.7. ASESORA/ ASESOR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA.....	30
4.8. ASISTENTE TÉCNICO/A DE GERENCIA.....	33
4.9. SECRETARIO/ SECRETARIA DE GERENCIA.....	36
4.10. JEFE/ JEFA AUDITORÍA INTERNA .....	39
4.11. COLABORADOR/ COLABORADORA DE AUDITORÍA .....	42
4.12. JEFE/ JEFA UFI .....	45
4.13. ASISTENTE FINANCIERO/A.....	49
4.14. JEFE/ JEFA DE PRESUPUESTO .....	53
4.15. JEFE/ JEFA DE TESORERÍA .....	57
4.16. COLABORADOR/ COLABORADORA DE TESORERÍA .....	61
4.17. COLABORADOR/ COLABORADORA DE TESORERÍA Y ENCARGADO/ ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE .....	64
4.18. JEFE/ JEFA DE CONTABILIDAD.....	67
4.19. COLABORADOR/ COLABORADORA CONTABLE.....	71
4.20. SUBGERENTE/ SUBGERENTA .....	74
4.21. JEFE/ JEFA DESARROLLO HUMANO.....	79
4.22. COLABORADOR/ COLABORADORA DESARROLLO HUMANO.....	83
4.23. JEFE/ JEFA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES.....	86
4.24. ENCARGADO/ ENCARGADA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CONVENIOS.....	90

Aprobado por: Gerencia. *wofe*

4.25.	OFICIAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	94
4.26.	ENCARGADO/ ENCARGADA UNIDAD DE GÉNERO.....	98
4.27.	JEFE/ JEFA UNIDAD DE SEGUROS .....	102
4.28.	JEFE/ JEFA DE COMERCIALIZACIÓN .....	106
4.29.	ENCARGADO/ ENCARGADA DE AGENCIA .....	110
4.30.	AUXILIAR DE AGENCIA .....	114
4.31.	COLABORADOR/ COLABORADORA DE COMERCIALIZACIÓN .....	116
4.32.	JEFE/ JEFA DE OPERACIONES .....	120
4.33.	COLABORADOR/ COLABORADORA DE REGISTRO DE PAGADURÍAS .....	124
4.34.	COLABORADOR/ COLABORADORA DE OPERACIONES .....	127
4.35.	AUXILIAR DE OPERACIONES .....	130
4.36.	ENCARGADO/ ENCARGADA DE RECLAMOS .....	133
4.37.	COLABORADOR/ COLABORADORA DE RECLAMOS.....	136
4.38.	JEFE/ JEFA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	139
4.39.	TÉCNICA/ TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA .....	143
4.40.	TÉCNICA/ TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	146
4.41.	JEFE/ JEFA UACI.....	150
4.42.	COLABORADOR/ COLABORADORA UACI.....	154
4.43.	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	157
4.44.	COLABORADOR/ COLABORADORA DE ARCHIVO .....	161
4.45.	AUXILIAR DE ARCHIVO .....	164
4.46.	JEFE/ JEFA DE LOGÍSTICA Y ACTIVOS .....	167
4.47.	ASISTENTE DE LOGÍSTICA .....	171
4.48.	ENCARGADO/ ENCARGADA DE CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO .....	174
4.49.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A .....	177
4.50.	AUXILIAR DE SERVICIO .....	179
4.51.	RECEPCIONISTA .....	181
4.52.	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO .....	183
4.53.	MOTORISTA.....	186
5.	LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	189

## CONSEJO DIRECTIVO 2015-2016

### Director Presidente

Licenciado José María Sandoval Vásquez.

### Por el Ministerio de Educación

Licenciado Luis Mario Martínez Recinos - Director Propietario.

Licenciada María Angélica Paniagua de Fuentes - Directora Suplente.

Profesor Elías de Jesús Soto Deras - Director Propietario.

Licenciada Ana Cecilia Mayorga de Escobar - Directora Suplente.

### Por el Ministerio de Hacienda

Licenciado Juan Francisco Barahona Quezada - Director Propietario.

### Por el Sector Docente Activo del MINED:

Profesora Deysi Emérita Mena de Rivera, Directora Propietaria.

Profesor Julio Eduardo Rodríguez Arévalo, Director Suplente.

### Por el Sector Pensionado Docente:

Licenciado Amadeo de Jesús López, Director Propietario.

Profesor Jaime Enrique Francia, Director Suplente.

### Por el Sector Administrativo Activo del MINED:

Licenciado Iván Antonio Hernández, Director Propietario.

Profesor Nelson Napoleón Coreas Ramos, Director Suplente.

### Por el Sector Administrativo Pensionado:

Licenciada Aída Berenice Argueta de Quintero, Directora Propietaria.

Bachiller José David Mendoza, Director Suplente.

### APROBACIÓN:

“Aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo, según punto 5.b.8, del Acta N° 72, de sesión ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2016.

Aprobado por: Gerencia. 

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 3 | 190



## INTRODUCCIÓN

En nuestro país se ha implementado en el Órgano Ejecutivo y algunas Instituciones Autónomas, procesos que conllevan a desarrollar el talento humano en el personal del Sector Público, por lo que La Caja en su objetivo de actualizar y en la búsqueda de la mejora de los procesos administrativos, se adhiere a la aplicación de los procesos de trabajo de la Gestión de Talento Humano, realizando inicialmente la actualización del Manual de Organización institucional, lo que permitirá mejorar los descriptores de puestos, estableciendo resultados esperados en cada área organizativa, además de la definición de los procesos de selección de personal y evaluación que permitirá fortalecer el talento humano en el personal de la Institución, con el objeto de proporcionar servicios a la ciudadanía con eficiencia, calidad y calidez.

La actualización del Manual de Organización institucional, es importante para visualizar las diferentes estructuras organizativas de la Institución, precisar los diferentes puestos, definir las principales responsabilidades por áreas de trabajo, describiendo las funciones de cada Unidad Organizativa y las relaciones funcionales, se ha utilizado la “Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones de Puestos del Órgano Ejecutivo” de la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia, que en la actualidad ha sido denominada como la Secretaría Técnica y de Planificación, en dicho documento se establece la metodología a utilizar para una adecuada documentación del inventario organizacional, las funciones, responsabilidades y requerimientos de los puestos de trabajo.

Además se aprovechará para nombrar los puestos de trabajo de La Caja de una forma similar a los nombres utilizados en el Sector Público, con el objeto de que a mediano plazo, se logre categorizar y homogenizar los puestos de trabajo.

El contenido del Manual de Organización se desarrolla en las siguientes áreas:

1. Se abordan los aspectos generales, el cual incluye los propósitos y beneficios del manual, así como las normas para su uso y actualización.
2. Comprende los aspectos legales, donde se detallan las diferentes normativas que se interrelacionan con el quehacer de La Caja, así como la visión, misión, y valores de la misma.
3. Se presenta la estructura organizativa, los diferentes puestos de trabajo, la descripción de funciones y perfil requerido, de cada uno de ellos y la estructura jerárquica institucional, con lo cual se espera en un mediano plazo contar con distribución y agrupamiento del personal de acuerdo a sus funciones generales.
4. Finalmente, se establecen los Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal, basados en las descripciones de puestos actualizadas.

Este documento estará sujeto a modificaciones, conforme a los requerimientos de la administración de La Caja y a las disposiciones del Consejo Directivo, y a la ejecución de programas en beneficio de la población asegurada.

### 1. PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

#### A. PROPÓSITOS

- a) Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada empleado/ empleada de la Caja.
- b) Delimitar responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- c) Definir los niveles y relaciones de autoridad de cada Unidad y puesto de trabajo.
- d) Facilitar el desarrollo y conocimiento de las prácticas y procedimientos de trabajo.
- e) Fortalecer el proceso de evaluación del desempeño del personal.
- f) Servir como herramienta de supervisión y control.

Aprobado por: Gerencia. 

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 4 | 190





## B. BENEFICIOS

- a) Permite la simplificación de los procedimientos de trabajo.
- b) Evita la pérdida de tiempo, debido a que muchas consultas realizadas por las y los empleados son resueltas con la lectura del presente manual.
- c) Facilita la administración de planes operativos, ya que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidades y autoridad, necesarios en la ejecución de dichos planes.
- d) Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- e) Permite establecer marco de incentivos al personal por su desempeño laboral.
- f) Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

## C. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN USO

- a) La Gerencia será la responsable de dar a conocer el presente Manual al personal y que todos actúen de conformidad a éste.
- b) El Manual deberá conservarse permanentemente en las oficinas centrales, debido a que es un documento de uso interno.
- c) La Subgerencia y Jefaturas son los encargados/as de la correcta aplicación del manual.
- d) Desarrollo Humano será responsable de capacitar al personal en el contenido y aplicación de este Manual.

### ACTUALIZACIÓN

- a) Será responsabilidad de la Gerencia, velar por que se mantenga actualizado el presente Manual.
- b) La Gerencia solicitará al Consejo Directivo, la autorización para modificar el Manual, indicando los cambios que sean necesarios.
- c) Los cambios o modificaciones autorizados deberán reflejarse inmediatamente en el Manual y la Jefatura respectiva los dará a conocer al personal involucrado.

## 2. MARCO LEGAL

El marco legal de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, es una Institución Autónoma, de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio, que se creó para administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico y Opcional, por riesgo de muerte de las personas afiliadas, según lo establecido en el Art.3 de la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. La Caja como todo ente jurídico, debe cumplir normativas, nacionales e internacionales que le competen, al momento de planificar, ejecutar y evaluar su quehacer, las principales normas legales que establecen el quehacer institucional y que, por lo tanto, tienen relación con la estructura institucional son las siguientes:

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código Electoral.
- Código Municipal.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Reglamento Especial de Viáticos de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Aprobado por: Gerencia. *wofe*

- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Depósitos e Inversiones, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Organización de la Unidades Financieras Institucionales (UFI).
- Manual de Políticas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva de Género, actualizada al 2014, la cual incorpora: Política Nacional de las Mujeres; Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley contra la Violencia Intrafamiliar; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- Normativas de los Seguros de Vida (SVB/SVO/SVD/SxS).
- Política de Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo.
- Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento para la Elección de los Directores Propietarios y Suplentes de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por parte de los Sectores Docentes y Administrativo, Activo y Pensionado. Y su Procedimiento. (Decreto No.78).
- Reglamento Reuniones del Consejo Directivo de La Caja.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

Aprobado por: Gerencia. 

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 6 | 190



### 3. MARCO ESTRATÉGICO

#### MISIÓN

Brindar seguridad social y protección a nuestros Asegurados/ Aseguradas con valores y principios mutualistas en función social.

#### VISIÓN

Ser la mutual en constante desarrollo y progreso para innovar productos y servicios que beneficien a sus Asegurados/ Aseguradas.

#### VALORES

- RESPONSABILIDAD: Asumimos las decisiones y actuaciones como propias, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- SOLIDARIDAD: Aunamos esfuerzos con nuestros Asegurados/ Aseguradas y su familia, brindando protección, manteniendo una institución sólida.
- EQUIDAD: Todos nuestros Asegurados/ Aseguradas son tratados por igual.
- EMPATÍA: Comprendemos los sentimientos y actitudes de las personas, así como las circunstancias que los afectan en un momento determinado.
- HONESTIDAD: Nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad.
- ÉTICA: Practicamos la transparencia con cordura y normas disciplinarias institucionales.

### 4. ORGANIZACIÓN

#### A. Listado de Unidades y Áreas Organizativas de La Caja.

Detalle de Plazas según la codificación de las Unidades o Áreas Organizativas, incluye el puesto responsable.

CÓDIGO DE LA UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZATIVA	PUESTO RESPONSABLE	No DE PLAZAS ASIGNADAS
01	Presidencia	Presidente/ Presidenta	2
02	Gerencia	Gerente/ Gerenta	4
03	Auditoría Interna	Jefe/ Jefa Auditoría Interna	2
04	Unidad Financiera Institucional	Jefe/ Jefa UFI	2
04.01	Presupuesto	Jefe/ Jefa de Presupuesto	1
04.02	Tesorería	Jefe/ Jefa de Tesorería	4
04.03	Contabilidad	Jefe/ Jefa de Contabilidad	2
05	Asesoría Jurídica	Asesora/ Asesor Jurídico	1
06	Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente	Jefe/ Jefa de Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente	1
07	Subgerencia	Subgerente/ Subgerenta	4
7.01	Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones	Jefe/ Jefa de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones	1
7.01.01	Responsabilidad Social y Convenios	Encargado/ Encargada de Responsabilidad Social y Convenios	1
7.01.02	OIR y Atención Ciudadana	Oficial de Información y Atención Ciudadana	1
7.02	Unidad de Género	Encargado/ Encargada Unidad de Género	1

Aprobado por: Gerencia. *Wofc*

CÓDIGO DE LA UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZATIVA	PUESTO RESPONSABLE	No DE PLAZAS ASIGNADAS
7.03	Desarrollo Humano	Jefe/ Jefa Desarrollo Humano	2
7.04	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	3
7.05	Unidad de Tecnologías de Información	Jefe/ Jefa Unidad de Tecnologías de Información	4
7.06	Unidad de Seguros	Jefe/ Jefa Unidad de Seguros	1
7.06.01	Trámites de Reclamos	Encargado/ Encargada de Reclamos	3
7.06.02	Comercialización	Jefe/ Jefa de Comercialización	2
7.06.02.01	Agencias y Centros de Atención	Encargado/ Encargada de Agencia	28
7.06.03	Operaciones	Jefe/ Jefa de Operaciones	7
7.07	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe/ Jefa UACI	3
7.08	Logística y Activos	Jefe/ Jefa de Logística y Activos	8
<b>TOTALES</b>			<b>88</b>

**B. Nivel Jerárquico utilizado en La Caja, estudios requeridos y años de experiencia:**

No GRUPO	NOMBRE GRUPO	NIVEL JERÁRQUICO	PUESTO DE TRABAJO	ESTUDIOS REQUERIDOS	AÑOS EXP.
1	Directivo Ejecutivo	Presidente/ Presidenta	Presidente/ Presidenta	n/a	N/A
		Gerente/ Gerenta	Gerente/ Gerenta	Graduada/ Graduado Universitario	3
		Subgerente/ Subgerenta	Subgerente/ Subgerenta	Graduada/ Graduado Universitario	5
2	Servicio Gerencial Ejecutivo	Asistente	Asistente Ejecutivo/a de Presidencia y Consejo Directivo	Egresada/ Egresado Universitario	3
			Asistente de Logística	Egresada/ Egresado Universitario	3
			Asistente Financiero/a	Egresada/ Egresado Universitario	3
			Asistente Técnico/a de Gerencia	Egresada/ Egresado Universitario	3
		Secretario/ Secretaria de Gerencia	Secretario/ Secretaria de Gerencia	Egresada/ Egresado Universitario	3
3	Servicio Técnico Ejecutivo, con personal a cargo	Jefe/ Jefa I: Unidad	Jefe/ Jefa UFI	Graduada/ Graduado Universitario	5
			Jefe/ Jefa Unidad de Tecnologías de Información		
			Jefe/ Jefa Unidad de Seguros		

Aprobado por: Gerencia. *mto/e*

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 8 | 190



*[Handwritten signature]*

No GRUPO	NOMBRE GRUPO	NIVEL JERÁRQUICO	PUESTO DE TRABAJO	ESTUDIOS REQUERIDOS	AÑOS EXP.
3	Servicio Técnico Ejecutivo, con personal a cargo	Jefe/ Jefa II: Área	Jefe/ Jefa Auditoría Interna	Graduada/ Graduado Universitario	4
			Jefe/ Jefa UACI		
			Jefe/ Jefa de Contabilidad		
			Jefe/ Jefa de Tesorería		
			Jefe/ Jefa de Logística y Activos		
			Jefe/ Jefa Desarrollo Humano		
			Jefe/ Jefa de Comercialización		
			Jefe/ Jefa de Operaciones		
		Jefe/ Jefa Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones			
Oficial	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Graduada/ Graduado Universitario	3		
4	Servicio Técnico Ejecutivo, sin personal a cargo	Jefe/ Jefa y Asesorías Especializadas	Asesora/ Asesor Administrativo de Gerencia	Graduada/ Graduado Universitario	5
			Jefe/ Jefa de Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente		
			Asesora/ Asesor Jurídico	Graduada/ Graduado Universitario y Notario (a)	
		Jefe/ Jefa II: Área	Jefe/ Jefa de Presupuesto	Graduada/ Graduado Universitario	3
		Encargado/ Encargada	Encargado/ Encargada de Centro Cultural Recreativo	Egresada/ Egresado Universitario	3
			Encargado/ Encargada de Agencia		
			Encargado/ Encargada Unidad de Género		
Encargado/ Encargada de Responsabilidad Social y Convenios	Técnico/ Técnica o con el 40% Materias aprobadas de la Universidad	3			
Oficial	Oficial de Información y Atención Ciudadana	Graduada/ Graduado Universitario	3		
5	Servicio de Apoyo de Ejecutivo con personal a cargo	Encargado/ Encargada	Encargado/ Encargada de Agencia	Egresada/ Egresado Universitario	3
			Encargado/ Encargada de Reclamos		
6	Servicio de Apoyo de Ejecutivo sin personal a cargo	Técnico/ Técnica	Técnica/ Técnico Tecnologías de Información	40% Materias aprobadas de la Universidad	3

Aprobado por: Gerencia. *wofe*

No GRUPO	NOMBRE GRUPO	NIVEL JERÁRQUICO	PUESTO DE TRABAJO	ESTUDIOS REQUERIDOS	AÑOS EXP.
6	Servicio de Apoyo de Ejecutivo sin personal a cargo	Técnica/ Técnico	Técnica/ Técnico Programador Analista	60% Materias aprobadas de la Universidad	3
		Colaborador/ Colaboradora I	Colaborador/ Colaboradora Contable		
			Colaborador/ Colaboradora Tesorería		
			Colaborador/ Colaboradora Operaciones		
			Colaborador/ Colaboradora UACI		
			Colaborador/ Colaboradora de Comercialización		
		Colaborador/ Colaboradora II	Colaborador/ Colaboradora Desarrollo Humano	40% Materias aprobadas de la Universidad	2
			Colaborador/ Colaboradora Registro de Pagadurías		
			Colaborador/ Colaboradora de Reclamos		
			Colaborador/ Colaboradora de Auditoría		
			Colaborador/ Colaboradora de Archivo		
			Colaborador/ Colaboradora Tesorería y Encargado/ Encargada Fondo Circulante		
		Auxiliar I, estudios universitarios	Auxiliar de Agencia	20% Materias aprobadas de la Universidad	2
			Auxiliar de Operaciones		
Auxiliar de Mantenimiento					
Auxiliar II, estudios técnicos o bachilleres.	Auxiliar Administrativo/a	Estudios técnicos o Bachiller	1		
	Auxiliar de Archivo				
Motorista	Auxiliar de Servicios	Tercer ciclo	2		
	Motorista	Tercer ciclo y conocimientos de mecánica			
Recepcionista	Recepcionista	Bachiller	1		

El personal que actualmente ocupa plazas y que no cumple con el perfil del puesto continuará en iguales condiciones, sin afectar su estabilidad laboral, la brecha determinada entre el perfil del puesto y la persona será un insumo para el plan de capacitación institucional con el objetivo de reducir el margen; de igual manera, la Gerencia podrá optar por otras medidas administrativas que busquen reducir la brecha en cuestión, siempre respetando la estabilidad laboral.

En caso que el personal no esté interesado en reducir la brecha, deberá expresarlo por escrito a la Gerencia.

A continuación se presenta el Organigrama de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación:

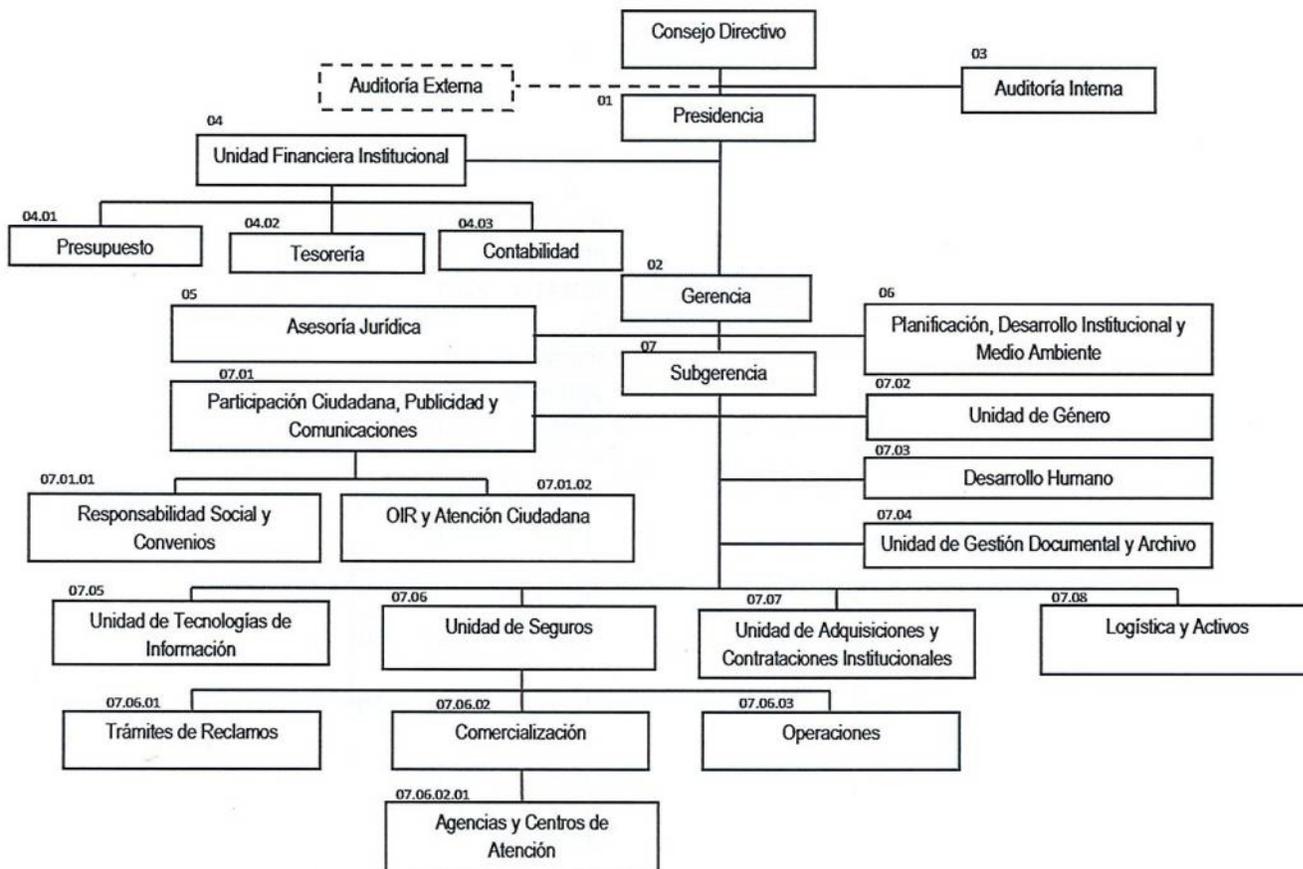
Aprobado por: Gerencia. *mefc*

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 10 | 190



C. Estructura Organizativa



Aprobado por: Gerencia. *Wafe*

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 11 | 190

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 4.1. CONSEJO DIRECTIVO

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (La Caja), establece en su ley de creación, Decreto No.498 de la Asamblea Legislativa, en su Art. 7.- que "El Consejo Directivo es la autoridad máxima de La Caja, le corresponde la orientación y determinación de las políticas del funcionamiento de ésta y estará integrado de la manera siguiente:

- a) Un Director nombrado por el presidente de la República;
- b) Dos Directores nombrados por el Ministro de Educación;
- c) Un Director nombrado por el Ministro de Hacienda;
- d) Un Director nombrado por el Ministro de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social;
- e) Un Director electo por el sector docente activo del Ministerio de Educación;
- f) Un Director electo por el sector administrativo activo del Ministerio de Educación;
- g) Un Director electo por el sector pensionado docente;
- h) Un Director electo por el sector pensionado administrativo.

Habrá igual número de suplentes, nombrados y electos de igual forma.

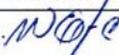
Los Directores podrán ser removidos de sus cargos por la autoridad que los nombró o por el sector que los eligió, por causa justificada y durarán en sus funciones dos años a partir de la fecha de su nombramiento."

Además, se cuenta con el Decreto Ejecutivo número 78, "REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS DIRECTORES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN POR PARTE DE LOS SECTORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVO, ACTIVO Y PENSIONADO", que reglamenta el proceso de elecciones, así como el "PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LOS SECTORES DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (ACTIVO Y PENSIONADO), aprobado por acuerdo de Consejo Directivo, según Acta No.24, punto 8.4, de fecha 20 de junio del 2003.

### Funciones del Consejo Directivo, establecidas en la Ley de La Caja.

Según el Art. 15, de la ley de La Caja, son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:

- a) Ejercer la dirección de La Caja de acuerdo con esta ley y sus reglamentos;
- b) Someter al conocimiento del Ministro de Educación, los anteproyectos de las reformas que se propongan al régimen legal de La Caja para su estudio, aprobación y presentación al Órgano Legislativo;
- c) Aprobar el proyecto de Reglamento General de la presente ley y sus reformas y someterlo al conocimiento del Presidente de la República para su aprobación;
- d) Aprobar la inversión de los fondos y la concesión de los beneficios de conformidad a esta ley y sus reglamentos;
- e) Acordar el pago de las prestaciones;
- f) Nombrar, conceder licencias y remover al Gerente de La Caja y a los Sub-gerentes;
- g) Acordar la adquisición y enajenación de los bienes de La Caja, y la celebración de todo tipo de contratos;
- h) Aprobar los proyectos de presupuesto de La Caja y los salarios del personal y someterlos a la consideración del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación;
- i) Aprobar o improbar el balance de las operaciones anuales y los informes que al respecto deberá rendir la Gerencia;
- j) Conocer de los recursos de revisión que interpongan los contribuyentes contra las resoluciones de la Gerencia y decidir sobre ellos;
- k) Conocer el informe del Auditor y disponer lo conveniente;

Aprobado por: Gerencia. 

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 12 | 190



- l) Acordar en base a los estudios actuariales, las modificaciones de las cotizaciones de las personas aseguradas y aportes del Estado y someter dichos acuerdos para su aprobación al Órgano Ejecutivo a través del Ramo de Educación;
- m) Designar el Subgerente respectivo para que sustituya al Gerente en carácter interino;
- n) Nombrar y remover al Auditor Externo o firma de auditores por causa justa; y
- o) Las demás atribuciones que establezcan las leyes y los reglamentos.

#### 4.2. PRESIDENTE/ PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Según el Art. 10, de la ley La Caja, la o el Presidente del Consejo Directivo tendrá las funciones siguientes:

- a) Convocar a las sesiones del Consejo Directivo;
- b) Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- c) Elaborar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo;
- d) Vigilar el estricto cumplimiento de esta ley y su reglamento;
- e) Velar por el estricto cumplimiento de Acuerdos tomados en sesiones del Consejo Directivo; y
- f) Ejercer la representación legal de La Caja.

#### Funciones del Presidente/ Presidenta

Las funciones del Presidente/ Presidenta del Consejo Directivo como representante legal de La Caja, según el Art. 11 de su ley, serán:

- a) Comparecer al otorgamiento de documentos autorizados por el Consejo Directivo;
- b) Otorgar poderes generales o especiales con autorización del Consejo Directivo; y
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a La Caja.

El Director nombrado por la presidencia de la República será la o el Presidente del Consejo Directivo, según el Art. 9, de la ley de La Caja.

Aprobado por: Gerencia. *wöfe*

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 13 | 190

**4.3. GERENTE/ GERENTA**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente/ Gerenta
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):	Ley de La Caja y Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 01 Dirección Superior
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	Presidente/ Presidenta del Consejo Directivo
6. SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/ Jefa de Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente</li> <li>- Asesora/ Asesor Jurídico</li> <li>- Asesora/ Asesor Administrativo de Gerencia</li> <li>- Asistente Técnico/a de Gerencia</li> <li>- Secretario/ Secretaria de Gerencia</li> <li>- Subgerente/ Subgerenta</li> </ul>
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

9. **MISIÓN:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación de servicios, administrativas y financieras de la Institución, garantizando el cumplimiento del marco legal establecido para La Caja, con el propósito de ofrecer servicios eficientes y eficaces a la población objeto y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley de La Caja, los Acuerdos del Consejo Directivo y la legislación externa aplicable a La Caja, por medio de una coordinación de la gestión administrativa de forma eficiente, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Presentar al Consejo Directivo, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, de salarios, balance y memoria anual de labores, en los plazos establecidos, en función del cumplimiento de lo establecido en la Ley de La Caja.
- c) Establecer las regulaciones administrativas, por medio de la coordinación con las Unidades Organizativas, para el funcionamiento de la Institución en cumplimiento a las normativas legales aplicables y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Nombrar, ascender, sancionar, remover, conceder licencias y permisos al personal de la Institución, de acuerdo a las normas legales vigentes, logrando el soporte de documentación requerida de la gestión en el área de Desarrollo Humano.
- e) Elaborar estudios e investigaciones de carácter técnico en lo que se refiere a cotizaciones, aportaciones, prestaciones y beneficios, velando por el cumplimiento legal establecido, en función de mantener actualizadas las prestaciones que proporciona La Caja.
- f) Aprobar y firmar: resoluciones de seguros por fallecimiento, órdenes de compra, pólizas de las personas aseguradas y otros documentos requeridos que sustentan erogaciones de fondos, conforme a las normas legales vigentes establecidas, para que se realicen los pagos respectivos.
- g) Asistir a sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, con el objeto de soportar técnicamente los puntos a aprobación del Consejo, proporcionando el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos y acuerdos establecidos.

Aprobado por: Gerencia. 



- h) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- i) Supervisar los informes elaborados por las Unidades Organizativas con dependencia de la Gerencia, ante solicitudes de auditoría sobre la gestión transparente del uso de los recursos institucionales, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de r u observaciones de entes fiscalizadores.
- j) Evaluar al personal de la Gerencia, por medio del análisis de evaluación del desempeño mostrado cada cierto período requerido, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones.
- k) Dirigir la asignación de los recursos institucionales, mediante la participación en la formulación y gestión de aprobación del presupuesto institucional, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos.
- l) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad, optimizando la utilización de los recursos institucionales, contribuyendo a una administración eficiente institucional.
- m) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### 11. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Gestión administrativa-financiera basada en la calidad, economía, eficiencia y eficacia.
- c) Cumplimiento oportuno de las normas legales establecidas y el desarrollo de la gestión institucional apegado a la legislación aplicable a La Caja.
- d) Elaborados los documentos de: La Memoria de Labores Anual, los Estados Financieros, el POI anual, el PEI quinquenal.
- e) Verificar el desarrollo de los eventos de Rendición de Cuentas institucionales, de forma anual.
- f) Resguardo de documentación institucional, de forma confiable.
- g) Apoyo a los intereses institucionales y del Estado.
- h) Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.
- i) Instalaciones adecuadas, confortables y en óptimas condiciones de funcionamiento.

#### 12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código Electoral.
- Código Municipal.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Reglamento Especial de Viáticos de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Aprobado por: Gerencia. *wofe*

- Ley de Medio Ambiente.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Depósitos e Inversiones, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Organización de la Unidades Financieras Institucionales (UFI).
- Manual de Políticas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva de Género, actualizada al 2014, la cual incorpora: Política Nacional de las Mujeres; Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley contra la Violencia Intrafamiliar; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- Normativas de los Seguros de Vida (SVB/SVO/SVD/SxS).
- Política de Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo.
- Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento para la Elección de los Directores Propietarios y Suplentes de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por parte de los Sectores Docentes y Administrativo, Activo y Pensionado. Y su Procedimiento. (Decreto No.78).
- Reglamento Reuniones del Consejo Directivo de La Caja.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

### 13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Consejo Directivo	Instituciones del Sistema Financiero nacional
Presidencia	Proveedores de servicios y mercaderías
Unidades y Áreas Organizativas de La Caja	Corte de Cuentas de la República
	Ministerios de Educación
	Ministerio de Hacienda
	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
	Presidencia de la República

Aprobado por: Gerencia. *WCP/e*

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 16 | 190



RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
	Tribunal de Ética Gubernamental
	UNAC
	Auditoría Externa
	Actuario/ Actuaría
	ISBM
	INPEP
	Procuraduría General de la Republica de El Salvador
	ISDEMU
	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia
	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN
	Otras instituciones relacionadas con el quehacer de La Caja

#### 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Poseer un título académico en una disciplina que lo acredite para desempeñar el cargo (Art. 19 de la ley de La Caja).
Deseable	Maestría	Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Ventas
Deseable	Post-Grado	Desarrollo Humano, Finanzas o Mercadeo.

Idiomas N/A

##### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de planificación, administración, presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos.	Indispensable
Manejo y aplicación de políticas de desarrollo institucional, y/o metodologías de seguimiento de cumplimiento de metas.	Indispensable
Métodos de liderazgo, facilidad de expresión verbal y escrita.	Indispensable

##### 14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 1: Personal Directivo del Ejecutivo
Competencias Conductuales	
1	Compromiso con el servicio público
2	Gestión de equipo
3	Impacto e influencia
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadanía
6	Pensamiento analítico
7	Pensamiento conceptual
8	Trabajo en equipo
9	Visión sistémica

Aprobado por: Gerencia.

*Wofe*

#### 14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección o jefatura, haberse desempeñado en un cargo similar preferentemente en la administración pública.	Mínimo 3 años (Art. 19 de la ley de La Caja)
Manejo de personal y trabajo en equipo	Mínimo 3 años
Experiencia con desarrollo humano	Mínimo 3 años

#### 15. OTROS ASPECTOS

- Mayor de 30 años, (Art. 19 de la ley de La Caja)
- Ser salvadoreño/ salvadoreña por nacimiento, (Art. 19 de la ley de La Caja)
- Ser de reconocida honorabilidad, (Art. 19 de la ley de La Caja)
- Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.



#### 4.4. ASISTENTE EJECUTIVO/A DE PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Presidencia
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Ejecutivo/a de Presidencia y Consejo Directivo
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 01 Dirección Superior
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Presidente/ Presidenta del Consejo Directivo
6. SUPERVISA A:	n/a
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

9. **MISIÓN:** Proporcionar asistencia técnica y apoyo secretarial a la Presidencia y Consejo Directivo de La Caja, por medio de documentar ordenada y con el debido soporte técnico y legal los acuerdos y actas autorizadas por el Consejo Directivo, para lograr la adecuada comunicación de las instrucciones y lineamientos directivos a las Unidades y Áreas Organizativas competentes, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
10. **FUNCIONES BÁSICAS:**
- Redacción de correspondencia, oficios y documentos varios requeridos, con el objeto de mantener una comunicación adecuada con las Unidades Organizativas de La Caja, y las Instituciones externas, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - Apoyar en la logística requerida de comunicación por medio de llamadas telefónicas, correos, correspondencia y otros, de los avisos y requerimientos institucionales con las instituciones con las que La Caja se relaciona.
  - Transcribir actas de reuniones del Consejo Directivo, en su respectivo libro, manteniendo el orden y legalidad requerida, a fin de facilitar la comunicación entre la administración, y los entes de contralores.
  - Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera.
  - Preparar la adecuada logística administrativa de las reuniones del Consejo Directivo, por medio del abastecimiento de productos para consumo del Consejo Directivo, logrando que las reuniones de trabajo sean realizadas con el soporte administrativo respectivo.
  - Preparar informes mensuales y semestrales de las gestiones realizadas por el Consejo Directivo y la Presidencia, en cumplimiento a las instrucciones institucionales.
  - Preparar actas de Consejo Directivo en versión pública, dando cumplimiento a los aspectos legales, para ser colocadas en el portal de transparencia
  - Coordinar y preparar todo lo relacionado a los eventos de las comisiones o reuniones en las que participen los miembros del Consejo Directivo, para lograr el adecuado cumplimiento de los objetivos y la optimización del tiempo de las reuniones establecidas.
  - Elaborar cuadros de seguimientos de Acuerdos de Consejo Directivo en forma mensual y semestral, en cumplimiento a las normas institucionales.
  - Asistir a las reuniones con la administración de La Caja, en las que se dan a conocer los Acuerdos de Consejo Directivo, sirviendo como apoyo en lo relacionado a la consecución y cumplimiento de los lineamientos o instrucciones establecidas por el Consejo Directivo a las Unidades Organizativas de La Caja.
  - Preparar y recopilar toda la información a ser presentada en las reuniones de Consejo Directivo, de forma ordenada y cronológica, cumpliendo con lo autorizado por la Presidencia de La Caja.

Aprobado por: Gerencia. 

- l) Apoyar a la Presidencia en tareas de control y seguimiento de la documentación e informes que se reciben y envían, cooperando con el registro del origen, destino y archivo de esta, y proporcionando información concerniente a los requerimientos establecidos para Presidencia.
- m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- n) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

**11. RESULTADOS PRINCIPALES**

- a) Controles del área de trabajo confiables y actualizados.
- b) Colaboración en el control y seguimiento de la documentación e informes correspondientes a la Unidad.
- c) Mantener actualizados los documentos y libros de soporte de las reuniones y comisiones en las que participan los miembros del Consejo Directivo.
- d) Resguardo de la documentación del área de forma ordenada y confiable.

**12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN**

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

**13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:**

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Consejo Directivo	Instituciones públicas y privadas, que ameriten realizar seguimiento a correspondencia
Presidencia	
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**  
**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.



*[Handwritten signature]*

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresada/ Egresado Universitario	Licenciaturas en Administración de Empresas, Economía, Relaciones Internacionales o carreras universitarias afines relacionadas con el puesto de trabajo.
Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional	Comercial - Secretariado

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

#### 14.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía	Indispensable
Conocimientos básicos de Legislación Salvadoreña, principalmente las leyes que aplican a la operatividad de La Caja.	Indispensable
Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.	Indispensable

#### 14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 2: Personal del Servicio Gerencial del Ejecutivo Competencias Conductuales
1	Compromiso con el servicio público
2	Gestión de equipo
3	Impacto e influencia
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadanía
6	Pensamiento Analítico
7	Pensamiento conceptual
8	Trabajo en equipo

#### 14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de asistente o colaboradora/ colaborador administrativo o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

#### 15. OTROS ASPECTOS

Disposición para trasladarse fuera de su sede de trabajo, discreción, actitud de servicio, ética profesional, honradez, confidencialidad y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia.

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 21 | 190

**4.5. JEFE/ JEFA DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa de Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Gerente/ Gerenta
6. SUPERVISA A:	n/a
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

9. **MISIÓN:** Planificar y coordinar planes, programas y proyectos, de los servicios que ofrece La Caja a la población asegurada, y la gestión de actividades de mejora del medio ambiente a nivel institucional; de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales, desarrollando la cultura de seguimiento de resultados por medio de indicadores económicos, sociales y de gestión, con el propósito de articular y alinear el desarrollo institucional con los planes quinquenales de gobierno, con el fin de incrementar el impacto positivo en la población meta.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Formular y proponer la metodología de planificación institucional, de acuerdo a las necesidades y perspectivas de La Caja, así como de los lineamientos del órgano ejecutivo, mediante investigaciones y reuniones de trabajo con las Unidades Organizativas involucradas, con el propósito de formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- Identificar las áreas que requieran mejoras en sus procesos de trabajo, por medio de entrevistas con las Jefaturas de las áreas correspondientes, el seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y de los planes de trabajo, con el objetivo de mantener un constante desarrollo institucional que permita la mejora continua de los servicios que ofrece La Caja.
- Verificar el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, por medio de conocer los resultados operativos y formular propuestas de mejora en caso de ser requerido, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar los nuevos servicios que determine desarrollar la institución, de acuerdo a las investigaciones efectuadas, resultados de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con el objeto de cumplir los objetivos y propósitos de mejora institucionales.
- Diseñar en coordinación con Desarrollo Humano, planes de formación y capacitación para el personal en las áreas de gestión correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de conocimientos que sean considerados en los nuevos proyectos o programas a realizar institucionalmente, con el objeto de cumplir con un adecuado desarrollo institucional.
- Identificar áreas estratégicas de apoyo que La Caja pueda tener de otras Instituciones del Estado, por medio de coordinar las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo entre Instituciones, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja.
- Organizar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales, por medio de formular con las áreas operativas correspondientes los mecánicos físicos e informáticos requeridos, para lograr mantener un archivo virtual de los documentos estratégicos institucionales.

Aprobado por: Gerencia. 

Autorización del Consejo Directivo en punto 5.b.8, de Acta N° 72, de fecha 10 de junio de 2016.

Página 22 | 190





- h) Apoyar los planes de trabajo de los Comités y las Comisiones Institucionales, por medio de la participación y formulación de propuestas a los miembros, con el fin de lograr cumplir los objetivos institucionales.
- i) Planificar y coordinar las elecciones de los Representantes de Sectores en el Consejo Directivo, de acuerdo a la normativa vigente, con el objeto de cumplir los tiempos establecidos para los nombramientos de los miembros electos del Consejo Directivo de La Caja.
- j) Apoyar las actividades de la Rendición de Cuentas institucional, participando en la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas, con el objeto de desarrollar los eventos con la mayor participación ciudadana y en cumplimiento a la normativa legal establecida.
- k) Incorporar actividades relacionadas a la mejora del medio ambiente, a nivel institucional, por medio de la participación en eventos relacionados con el tema, formulación de programas de mejora, que conlleven a colocar a la Institución dentro de las que facilitan la conservación del medio ambiente.
- l) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales

#### 11. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) El Plan Estratégico Institucional, de forma quinquenal, y el seguimiento respectivo.
- b) El Plan Operativo Institucional, de forma anual, y el seguimiento respectivo.
- c) Propuestas de desarrollo institucional.
- d) Propuestas y seguimiento de indicadores de gestión.
- e) Actividades de apoyo a la conservación del medio ambiente.

#### 12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código Electoral.
- Código Municipal.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Reglamento Especial de Viáticos de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.

Aprobado por: Gerencia. *wrofe*