

- 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
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Instituciones públicas y privadas que en un momento determinado se involucren en un proyecto o actividad, a planificar o evaluar resultados

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Planificación, Estadística o Finanzas

Idiomas N/A

**14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *M. J. P.*

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



*[Handwritten signature]*

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Herramientas estadísticas	Indispensable
Conocimientos de Sistemas de Seguridad Social.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

#### 14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo). De preferencia con grado académico y experiencia. Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Impacto e influencia
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadano
6	Pensamiento analítico
7	Preocupación por el orden y la calidad
8	Trabajo en equipo

#### 14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección o jefatura, preferentemente en la administración pública o experiencia en cargos similares.	Mínimo 5 años

#### 15. OTROS ASPECTOS

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

Aprobado por: Gerencia. *wefe*

#### 4.6. ASESORA/ ASESOR JURÍDICO

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Jurídica
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Asesora/ Asesor Jurídico
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 ___ No <u>X</u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

9. **MISIÓN:** Brindar asesoría jurídica a las diferentes Unidades de la Institución, con base a las normativas, leyes y legislación vigentes aplicables a La Caja, con el objetivo de que todas las actividades y acciones institucionales se ejecuten conforme a las leyes.

#### 10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Brindar asesoría jurídica al personal de las diferentes Unidades y Áreas Organizativas o personas usuarias, proporcionando opiniones verbales y escritas en lo relacionado con el quehacer de la Institución, con el objeto de cumplir con las normativas y legislación del país.
- Realizar análisis de leyes, reglamentos, instructivos y otras disposiciones relativas al régimen de la Institución, proporcionando asesoría institucional en lo relacionado al quehacer de La Caja, con el propósito de enmarcar todas sus operaciones al ámbito legal correspondiente.
- Elaborar proyectos de decretos legislativos y ejecutivos relacionados con la Institución, cuando sea requerido por modificativas de las normativas o de la Ley de La Caja, con el propósito de mejorar los beneficios y prestaciones para el grupo objeto de atención de La Caja.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración, en cumplimiento a la normativa de operación institucional.
- Revisar y firmar proyectos de resoluciones de pago de seguros de vida, enmarcando las acciones dentro de las normativas, decretos o leyes correspondientes, con el objeto de cumplir con los compromisos de seguros institucionales.
- Elaborar contratos de cualquier naturaleza, dentro de las especificaciones o términos dictados por la administración, con el objeto de contar con los instrumentos legales de forma oportuna a nivel institucional.
- Revisar bases de licitaciones o concursos públicos o por invitación, enmarcando los documentos en las normativas, decretos o leyes correspondientes, con el fin de que se cumpla a nivel institucional con la legalidad correspondiente en cada uno de los procesos.
- Representar a La Caja, en juicios laborales, civiles, de tránsito, etc., de acuerdo a los requerimientos que exponga la administración, velando por los bien entendidos intereses institucionales.
- Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables, por medio de la revisión de la legalidad de las operaciones institucionales, con el fin de enmarcar el cumplimiento de los objetivos a las normas y legislación vigente en el país.
- Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo 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 26 | 190



- k) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos, cumpliendo con lo establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- 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) Cumplimiento oportuno de las normas legales establecidas y el desarrollo de la gestión institucional apegado a la legislación aplicable a La Caja.
- b) Contratos elaborados de forma oportuna.
- c) Entrega de opiniones jurídicas de forma oportuna.
- d) Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Resguardo de la documentación legal institucional de forma confiable.
- f) Aplicación oportuna de las normas, decretos, instructivos y otros instrumentos legales aplicables a La Caja.

## 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.
- 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.

Aprobado por: Gerencia. *W. E. J. E.*

- 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
Presidencia	Las personas beneficiarias de seguros o representantes legales
Auditoría Interna	Juzgados u otras instancias del Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Ministerio de Transporte, Tribunal de Ética Gubernamental, Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia, Archivo General de la Nación, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Secretaría de Inclusión Social, Alcaldías Municipales, Corte Suprema de Justicia e Instituciones gubernamentales cuyo quehacer estén vinculados con las actividades de La Caja.
Gerencia	Área Jurídica del Ministerio de Educación.
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Representantes legales de proveedores

### 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

#### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Indispensable	Aprobado	Notaria/ Notario autorizado en El Salvador

Idiomas N/A

#### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*

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

Página 28 | 190



- 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
Presidencia	Las personas beneficiarias de seguros o representantes legales
Auditoría Interna	Juzgados u otras instancias del Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Ministerio de Transporte, Tribunal de Ética Gubernamental, Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia, Archivo General de la Nación, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Secretaría de Inclusión Social, Alcaldías Municipales, Corte Suprema de Justicia e Instituciones gubernamentales cuyo quehacer estén vinculados con las actividades de La Caja.
Gerencia	Área Jurídica del Ministerio de Educación.
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Representantes legales de proveedores

### 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

#### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Indispensable	Aprobado	Notaria/ Notario autorizado en El Salvador

Idiomas N/A

#### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *W. C. F.*

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

Página 28 | 190



Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

#### 14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo). De preferencia con grado académico y experiencia. Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Impacto e influencia
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadanía
6	Pensamiento analítico
7	Preocupación orden y la calidad
8	Trabajo en equipo

#### 14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección o jefatura en el área jurídica o legal, preferentemente en la administración pública o experiencia en cargos similares.	Mínimo 5 años

#### 15. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia.

*W. J. C.*

#### 4.7. ASESORA/ ASESOR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Asesora/ Asesor Administrativo de Gerencia
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:	Gerente/ Gerenta
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:** Asesorar y proponer proyectos e investigaciones referidos a la temática administrativa, contribuyendo con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, asistiendo en la implantación, evaluación y seguimiento de los mismos, con el propósito de lograr mejoras administrativas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Asesorar y/o proponer proyectos e investigaciones referidos a la temática administrativa, por medio de la presentación de documentos técnicos, que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, asistiendo en la implantación, evaluación y seguimiento en el mismo, con el fin de cumplir las proyecciones establecidas.
- Realizar tareas de análisis, evaluaciones de informes específicos vinculados a la administración, en búsqueda de la mejora organizativa.
- Análisis y propuestas de sistemas administrativos, en las áreas que sean indicadas por Gerencia, con el propósito de contribuir al buen desarrollo administrativo.
- Formular informes gerenciales, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las Unidades y Áreas de la Gerencia, a fin de mantener por medio de informes consolidados de las actuaciones administrativas y sus resultados.
- 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

- Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.
- Entrega de informes administrativos de acuerdo a lo requerido por Gerencia, de forma oportuna y confiable.
- Apoyo al desarrollo de la gestión de talento humano a nivel institucional.
- Apoyo al área de planificación, en las diferentes actividades que permiten el seguimiento de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

#### 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.

Aprobado por: Gerencia. *W. G. G.*

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

Página 30 | 190



- 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.
- 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.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 31 | 190

- 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
Gerencia	Cuando se le instruya seguimiento de actividades
Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente	
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Post-Grado	Finanzas, Administración de empresas o relacionados
Deseable	Diplomado	Finanzas, Desarrollo Humano.

Idiomas N/A

**14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de Planificación y Administración, Presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Conocimientos para formular y evaluar proyectos,	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

**14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

No	Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo). De preferencia con grado académico y experiencia. Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Impacto e influencia
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadanía
6	Pensamiento analítico
7	Preocupación por el orden y la calidad
8	Trabajo en equipo

**14.4. EXPERIENCIA PREVIA**

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección, jefatura o asesorías, preferentemente en la administración pública o experiencia en cargos similares.	Mínimo 5 años

**15. OTROS ASPECTOS**

Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *Wafe*

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



#### 4.8. ASISTENTE TÉCNICO/A DE GERENCIA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Técnico/a de Gerencia
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:	Gerente/ Gerenta
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:** Asistir de forma técnica a la Gerencia de acuerdo a actividades delegadas, así como la elaboración de los reportes necesarios de acuerdo a lo solicitado; investigación de información y otros necesarios para el buen desarrollo de la administración y sus unidades organizativas institucionales dependientes, con el fin de obtener los resultados esperados a nivel gerencial.

#### 10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Participar en la planificación, coordinación y consolidación de información, por medio de la revisión y digitación, enmarcándolo en los aspectos legales establecidos, con el objeto de emitir los informes gerenciales de forma oportuna y correcta.
- Comunicar a las Unidades y Áreas Organizativas las instrucciones y lineamientos que dicte la Gerencia, de forma escrita y por medio de respuestas a consultas efectuadas en temas del área gerencial.
- Dar seguimiento y evaluar los planes elaborados por la Gerencia o aquellos que ésta estime conveniente, asistiendo en la formulación de documentos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Examinar los seguimientos del Plan Operativo Institucional y Plan de Mercadeo, remitido por las Unidades responsables, por medio de evaluar si cumplen con los aspectos normativos establecidos institucionalmente, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los planes establecidos.
- Preparar y llevar la agenda de la Gerencia, gestionando la participación oportuna, que incluye el soporte documental requerido en las distintas reuniones de trabajo institucional.
- Apoyar a la Gerencia en tareas de control y seguimiento de la documentación e informes que se reciben y envían, cooperando con el registro del origen y destino, para lograr el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.
- 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

- Controles del área de trabajo confiables y actualizados.
- Colaboración en el control y seguimiento de la documentación e informes correspondientes a la Gerencia.
- Mantener actualizados los documentos, informes y reportes de proyección, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo que coordina la Gerencia con las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja.
- Apoyo a los intereses institucionales y del Estado.

Aprobado por: Gerencia. *wafe*

## 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.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- 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
Gerencia	Cuando se le instruya seguimiento de actividades
Secretaría de Gerencia	
Asesorías	
Asistentes	
Subgerencia y Jefaturas	

## 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado/ Egresada de Carrera Universitaria.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Finanzas, Administración de Empresas, Desarrollo Humano.

Idiomas N/A

### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable
Relaciones públicas	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Conocimientos básicos de Legislación Salvadoreña.	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *[Firma]*

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

Página 34 | 190



#### 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

Confidencialidad, discreción, actitud de servicio, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *Wefe*

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

Página 35 | 190

**4.9. SECRETARIO/ SECRETARIA DE GERENCIA**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario/ Secretaria de Gerencia
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:	Gerente/ Gerenta
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:** Asistir a la Gerencia y a sus integrantes, en labores de preparación de documentación, comunicaciones, coordinación de agendas, archivo de documentación, digitación de formularios y reportes, entre otros, bajo los lineamientos establecidos para cada asignación, con el propósito de contribuir al funcionamiento adecuado y el cumplimiento de las diferentes actividades de la Gerencia.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Redactar correspondencia, oficios y documentos varios requeridos por la Gerencia, de acuerdo a los lineamientos que sean establecidos, cumpliendo oportunamente con la entrega o despacho y archivo correspondiente, logrando la administración eficiente de la documentación y correspondencia gerencial institucional.
- Asistir a la Gerencia en la elaboración de agenda administrativa para Consejo Directivo, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo así como instrucciones y directrices emanadas institucionalmente, con el fin de mantener la oportunidad y eficiencia en la gestión gerencial.
- Realizar el apoyo logístico de la comunicación gerencial, de forma escrita o verbal, con el objeto de mantener una comunicación de las instrucciones y lineamientos emitidos por gerencia a nivel institucional.
- Coordinar la logística requerida desde las convocatorias, asignación de equipo y material en los distintos eventos o reuniones requeridos por la Gerencia, optimizando el tiempo asignado en las actividades.
- Administrar la documentación gerencial, por medio de manejar archivos digitales y físicos, velando por que se reúna, clasifique, conserve y archive los distintos documentos que la Gerencia debe mantener en su gestión efectiva y eficaz a nivel institucional.
- 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.
- Apoyar a la Gerencia 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 Gerencia.
- 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**

- Documentación procesada en tiempo y forma.
- Archivos de documentación actualizados y ordenados.
- Comunicaciones de la Gerencia atendidas de forma oportuna y exacta.
- Agenda de la Gerencia actualizada y ordenada.

Aprobado por: Gerencia. *Mafe*

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

Página 36 de 90



## 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.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- 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
Presidencia	Instituciones públicas y privadas, que ameriten realizar seguimiento a correspondencia
Gerencia	
Asistentes	
Asesorías	
Subgerencia y Jefaturas	
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	

## 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresada/ Egresado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras universitarias afines relacionadas con el puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Técnicas de redacción, elaboración de documentos gerenciales, entre otros relacionados

Idiomas N/A

### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable
Técnicas de Administración de Archivos	Indispensable
Relaciones públicas	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *W. E. J. E.*

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

**14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

No	Grupo 2: Personal del Servicio Gerencial del Ejecutivo
	<b>Competencias Conductuales</b>
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
Experiencia en cargo de asistente, secretario/ secretaria o similares, a nivel administrativo o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

**15. OTROS ASPECTOS**

Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *Wefe*

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



#### 4.10. JEFE/ JEFA AUDITORÍA INTERNA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Auditoría Interna
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa Auditoría Interna
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de la Corte de Cuentas de la República y Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Presidente/ Presidenta del Consejo Directivo
6. SUPERVISA A:	Colaborador/ Colaboradora de Auditoría
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:** Realizar auditorías operacional y especiales con independencia funcional, por medio de la supervisión, verificación, evaluación del control interno, incluyendo las operaciones administrativas de La Caja, con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo sobre la administración y el uso de sus recursos, cumpliendo con el plan de trabajo presentado a la Corte de Cuentas de la República.

#### 10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna, conforme a los lineamientos definidos, con el propósito de remitirlos a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a las normas legales establecidas.
- Evaluar el Sistema de Control Interno de La Caja, por medio del cumplimiento de los planes de Auditoría, con el propósito de corregir posibles desviaciones en el actuar institucional.
- Colaborar en la elaboración de Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y proyecto de Presupuesto. por medio de la validación de los procesos establecidos, con el propósito de darle cumplimiento a la normativa aplicable.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de La Caja, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Normas y Procedimientos establecidos, por medio de la realización de Auditorías operativas o especiales, con el objetivo de presentar los informes de auditoría interna correspondientes.
- Archivar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, soportando documentalmente los informes emitidos por la auditoría interna, con el objeto de mantener un archivo oportuno y ordenado.
- Dar seguimiento a los hallazgos de Auditoría Interna, externa y Corte de Cuentas de la República. , por medio de entrevistas, verificaciones de documentos u otras acciones, con el fin de que se completen los procesos de respuesta y solución de reparos de los entes controladores a nivel institucional.
- 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

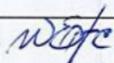
- Supervisión, verificación, evaluación y análisis de los registros y operaciones contables y actividades financieras de La Caja.
- Cumplimiento del Plan de Trabajo, presentado a la Corte de Cuentas de la República.
- Generar de forma oportuna los informes correspondientes.

#### 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.

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*

- 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.
- 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).

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 40 / 190



- 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	Corte de Cuentas de la República
Presidencia	Ministerio de Hacienda
Gerencia	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia
Subgerencia	MINED
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada / Graduado Universitario	Licenciatura en Contaduría Pública.
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental, que imparte el Ministerio de Hacienda.
Deseable	Diplomado	Finanzas

Idiomas N/A

**14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable
Capacidad técnica para desarrollar auditorías con uso de herramientas informáticas.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

**14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Gestión de equipo
4	Impacto e influencia
5	Orientación a resultados
6	Orientación al cliente / ciudadanía
7	Pensamiento analítico
8	Preocupación por el orden y la calidad
9	Trabajo en equipo

**14.4. EXPERIENCIA PREVIA**

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección o jefatura en el área de auditoría, preferentemente en la administración pública o experiencia en cargos similares.	Mínimo 4 años

**15. OTROS ASPECTOS**

Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *W. E. J. E.*

**4.11. COLABORADOR/ COLABORADORA DE AUDITORÍA**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Auditoría Interna
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador/ Colaboradora de Auditoría
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de la Corte de Cuentas de la República y Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Colaborador/ Colaboradora II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa Auditoría Interna
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:** Elaborar, ejecutar y preparar documentos de las auditorías programadas en el Plan Anual de Trabajo, aplicando procedimientos y técnicas de auditoría de conformidad a las disposiciones legales y técnicas a las áreas sujetas de examen, con el propósito de informar los resultados preliminares obtenidos a las y los funcionarios y empleados relacionados, previa aprobación de la Jefatura de Auditoría Interna.

**10. FUNCIONES BÁSICAS**

- a) Desarrollar procedimientos para realizar las Auditorías, vinculándolos con la normativa legal y técnica aplicable, a fin de contar con el programa por cada auditoría asignada que facilite el desarrollo y cumplimiento de la misma.
- b) Ejecutar auditorías financieras, operativas y exámenes especiales proyectados en el Plan Anual de Trabajo, mediante procedimientos y técnicas de auditoría; verificando que las actividades realizadas por las áreas auditar sean de conformidad a las disposiciones legales y técnicas, estructurar los papeles de trabajo, a fin de emitir recomendaciones factibles de implementar que permitan el fortalecimiento de la gestión pública y del control interno Institucional.
- c) Preparar los documentos de auditoría, por medio de cada procedimiento establecido en el programa de auditoría en cumplimiento con las disposiciones legales y técnicas, a fin de que permitan el análisis y conclusiones de los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría.
- d) Redactar informes con las condiciones u observaciones encontradas durante la revisión y análisis de los datos, de conformidad a los procedimientos y técnicas de auditoría y disposiciones legales, a fin de emitir informe indicando los resultados preliminares y la obtención de comentarios y evidencias que permitan su análisis.
- e) Revisar y analizar los comentarios y evidencia presentados por los responsables de las áreas auditadas, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas aplicables, a fin de preparar Borradores de informes con los resultados preliminares de la auditoría, y previa convocatoria la lectura del informe.
- f) Efectuar Seguimiento a las Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría Anteriores; solicitando a los responsables de las áreas auditadas la evidencia de las acciones implementadas de conformidad a las disposiciones legales y técnicas aplicables, para verificar y evaluar su cumplimiento.
- g) Realizar Trabajos Especiales de auditoría solicitados por el Consejo Directivo; empleando los procedimientos y técnicas de auditoría y disposiciones legales aplicables, a fin de obtener resultados que contribuyan a la toma de decisiones.
- h) Efectuar Auditorías operativas en Agencias, verificar que las contrataciones y adquisiciones cumplan los requisitos legales y la Normativa Interna, verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias, practicar levantamiento de inventario físico en todas las Unidades, Áreas Organizativas y Agencias, según los

Aprobado por: Gerencia. *[Firma]*

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



procedimientos establecidos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normativas legales establecidas.

- i) Realizar arquezos de fondos e inventarios, utilizando los procedimientos establecidos; con el objetivo de verificar el uso transparente de los fondos.
- m) Archivar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, soportando documentalmente los informes emitidos por la Auditoría interna, con el objeto de mantener un archivo oportuno y ordenado.
- 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) Recomendaciones para fortalecimiento del control interno.
- b) Análisis de los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría
- c) Cartas de Gerencia.
- d) Informes con los resultados preliminares para las áreas auditadas.
- e) Acciones encaminadas a salvaguardar y transparentar el uso de bienes y recursos

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

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, reglamento y normativas.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- 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.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Código Tributario.
- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Administración Pública, Reglamento y Normativas.
- Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.

#### 13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Ninguna

#### 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

##### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios, con el 40% de materias aprobadas.	Licenciatura en Contaduría Pública
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*

Idiomas N/A

#### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Conocimiento de las NIIF	Indispensable
Conocimiento de los sistemas de prestaciones al personal.	Indispensable
Relaciones públicas	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

#### 14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo)
Competencias Conductuales	
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Orientación a resultados
4	Orientación al cliente / ciudadanía
5	Pensamiento analítico
6	Preocupación por el orden y la calidad
7	Trabajo en equipo

#### 14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico/a, colaborador/ colaboradora en áreas de auditoría en Instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares.	Mínimo 2 años

#### 15. OTROS ASPECTOS

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.

Página 44 | 190



*[Handwritten signature]*

#### 4.12. JEFE/ JEFA UFI

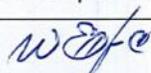
1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional (UFI)
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa Unidad Financiera Institucional
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa I
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Presidente/ Presidenta Consejo Directivo
6. SUPERVISA A:	– Asistente Financiero/a – Jefe/ Jefa de Presupuesto – Jefe/ Jefa de Tesorería – Jefe/ Jefa de Contabilidad
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:** Dirigir, integrar, coordinar, y supervisar la gestión financiera de La Caja, de conformidad a las disposiciones de la Institución, a las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y otras emitidas por el Ministerio de Hacienda, y las aplicables según el caso; con el fin de regular, armonizar y realizar las actividades financieras institucionales.

#### 10. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Dirigir las funciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, conduciendo y vigilando las actividades, para regular, armonizar y realizar las operaciones financieras de La Caja, de acuerdo a las normativas y disposiciones legales establecidas.
- b) Integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, coordinando el desarrollo las actividades institucionales, para concentrar y vincular los registros financieros utilizando la aplicación informática SAFI.
- c) Coordinar las actividades de la Comisión del Presupuesto Institucional, convocando a las reuniones de trabajo requeridas y preparando las propuestas correspondientes en coordinación con las Unidades y Áreas Organizativas involucradas, con el fin de elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para su aprobación por parte de Gerencia, Presidencia y Consejo Directivo y su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- d) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la elaboración del Programa Anual de Compras, estableciendo las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, para respaldar y cubrir los recursos presupuestarios necesarios indicados en el Programa Anual de Compras de La Caja.
- e) Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Estratégico correspondiente a la UFI, mediante la orientación necesaria a las responsables de las Áreas Organizativas que integran la UFI, con el fin de elaborar los planes y gestionar el cumplimiento de los mismos.
- f) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera, con el objeto de cumplir las disposiciones legales financieras correspondientes.
- g) Supervisar la difusión y asesorar a nivel institucional, del cumplimiento de las políticas, disposiciones y normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda, comunicando a los niveles de acción correspondiente el

Aprobado por: Gerencia.



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

Página 45 | 190

marco técnico administrativo-financiero aplicable y las modificaciones y actualizaciones de éstas, para respuesta y/o seguimiento a observaciones de las operaciones administrativas-financieras realizadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

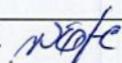
- h) Supervisar la generación de informes financieros periódicos, relacionados al comportamiento de la ejecución presupuestaria-financiera institucional, disponibilidad presupuestaria, entre otros, a fin de emitir información presupuestaria-financiera.
- i) Conservar en forma ordenada y coordinar con las áreas involucradas, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, por medio de un archivo institucional, con el objeto de soportar documentalmente las operaciones financieras institucionales.
- j) Proponer la colocación de las Inversiones Financieras de La Caja a las Autoridades correspondientes, por medio escrito, con el propósito de lograr la aprobación y colocación de fondos de La Caja, a fin de mantener niveles de rentabilidad adecuados.
- k) Supervisar la generación de los Estados Financieros mensuales y notas explicativas correspondientes, asegurando el registro oportuno de las operaciones financieras, a fin de enviar dichos documentos en los plazos establecidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, y utilizar la información proporcionada para la toma de decisiones de las autoridades.
- l) Supervisar la gestión y administración de los recursos financieros asignados, verificando la atención de las solicitudes de fondos de las distintas Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, para el pago de las obligaciones legalmente exigibles a la Institución.
- m) Gestionar los Estudios Actuariales correspondientes, para la actualización de las Reservas Financieras Institucionales, logrando las evaluaciones en los períodos que establece la Ley de La Caja.
- n) Elaborar análisis de los Estados Financieros mensualmente y remitir informe ejecutivo mensual al Consejo Directivo, con el propósito de que sirva de base para la toma de decisiones gerenciales.
- o) Coordinar el informe de liquidación del Presupuesto anual, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, con el propósito de dar cumplimiento a las normativas legales establecidas.
- p) Supervisar la atención de otras instrucciones solicitadas por las autoridades superiores, necesaria para los intereses institucionales y del Estado.
- q) 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) Operaciones financieras de La Caja, reguladas, armonizadas y realizadas acorde a lo normado para la administración financieras del sector público.
- b) Registros financieros efectuados con la aplicación informática SAFI, concentrados y vinculados.
- c) Proyecto de Presupuesto Institucional, elaborado.
- d) Plan Operativo Anual de la UFI, elaborado.
- e) Respuestas y/o seguimientos efectuados a las observaciones de las operaciones administrativas-financieras realizadas por parte de los Entes fiscalizadores.
- f) Información presupuestaria-financiera, emitida.
- g) Estados Financieros mensuales y las notas explicativas correspondientes, generados y enviados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- h) Recepción de ingresos por las aportaciones del Seguro de Vida Básico.
- i) Pago de las obligaciones legalmente exigibles a la Institución, realizados.

## 12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

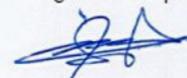
- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 46 | 190



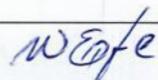


- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera 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 de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del INPEP.
- 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.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Depósitos e Inversiones, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- 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.
- Código Tributario
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

### 13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Consejo Directivo	Ministerio de Hacienda
Presidencia	Dirección Nacional del Sistema Financiero Integrado DINAFI
Gerencia	Bolsa de Valores
Subgerencia	Dirección General de Presupuesto
Unidad de Tecnologías de Información	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Unidad de Seguros	Dirección General de Tesorería
Tesorería	Ministerio de Educación.
Contabilidad	Banco Central de Reserva
Presupuesto	Bancos comerciales en general
UACI	Superintendencia del Sistema Financiero
Comercialización	Casas Corredoras
Operaciones	

Aprobado por: Gerencia.



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

Página 47 | 190