

- g) Informar a la Jefatura de Logística y Activos, el cumplimiento de actividades asignadas en el Plan Operativo institucional y las gestiones que como administrador de contrato ha realizado, por medio de reportes escritos definiendo si existieren inconvenientes en su ejecución de actividades, con el propósito de corregir oportunamente cualquier desviación de las actividades institucionales.
- h) Elaborar listado de activo fijo con su respectiva depreciación mensualmente, por medio de completar los informes en los formatos correspondientes, conciliando los datos con el área contable institucional, con el propósito de darle cumplimiento a las normas y procedimientos legalmente establecidos.
- i) Mantener actualizado el listado de bienes administrativos menores de \$600.00, documentando la información en los formatos establecidos, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos expuestos por el área contable, Auditoría Externa o Auditoría Interna.
- j) Elaborar informes a contabilidad notificando fecha de uso de activo fijo nuevo, notas de salida de activos fijos, listados de activos de descargo, actas de donación de activos fijos cuando sea procedente legalmente, en los formatos documentales establecidos, con el propósito de cumplir con los procedimientos internos institucionales.
- k) 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) Contratación de bienes y servicios en forma oportuna, en los casos asignados bajo su responsabilidad.
- b) Cumplimiento de los aspectos legales establecidos en la LACAP y sus normativas en los casos de contrataciones de bienes y servicios en los que sea asignados como Administrador de Contratos.
- c) Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, en las áreas bajo su responsabilidad.
- d) Levantamiento de inventarios de los Activos Fijos institucionales en los tiempos establecidos.
- e) Informe de la depreciación de activos institucionales.
- f) Controles internos confiables y actualizados.

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
---------------------	---------------------

Aprobado por: Gerencia. *wjfe*

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



[Handwritten signature]

Todas las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja	Auditoría Externa
	Corte de Cuentas de La República
	Proveedores de servicios y bienes

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresada/ Egresado Universitario	Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura o carreras universitarias relacionadas con el puesto de trabajo.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Habilidades en: AutoCAD y MS Project	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Asistente o colaboradora/ colaborador administrativo, de servicios generales o experiencia en cargos similares	Mínimo 3 años
Experiencia en administración de contratos de bienes y servicios del área de logística o de servicios generales.	Mínimo 1 año

15. OTROS ASPECTOS

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

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

4.48. ENCARGADO/ ENCARGADA DE CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado/ Encargada de Centro Cultural y Recreativo
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Logística y Activos
6. SUPERVISA A:	n/a
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <u>X</u> No <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <u>X</u> No <u> </u>

9. **MISIÓN:** Administrar las actividades requeridas para el funcionamiento óptimo del Centro Recreativo, por medio de cumplir con los procedimientos de trabajo en la planificación de actividades, organización administrativa, control y mantenimiento de las instalaciones, con el propósito de que se proporcione un servicio eficiente y oportuno en las instalaciones del Centro Cultural y Recreativo a las personas aseguradas y sus grupos familiares.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento para el Uso del Centro Recreativo, por medio de implementar las acciones, supervisión y control de los eventos y actividades realizadas, con el propósito de cumplir con los procedimientos institucionales establecidos.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual, por medio de la coordinación y la ejecución de actividades culturales, deportivas, artísticas u otras afines dentro del Centro Recreativo, controlando el presupuesto de ingresos y gastos, con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones.
- c) Desarrollar las acciones de publicidad y retención de clientes, por medio de enviar avisos e informes de las actividades realizadas al área de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones, avisos en carteleras, comunicación por medio de correo electrónico y otros, que permitan posicionar a La Caja como una institución que apoya los servicios culturales y de entretenimiento en la zona en que se encuentra ubicado el Centro Recreativo.
- d) Realizar y mantener una base de datos actualizada de los visitantes, gestionado para que se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos, con el propósito de documentar legalmente las acciones y actividades institucionales correspondientes al Centro Cultural y Recreativo.
- e) Gestionar convenios de intercambio de servicios con otras instituciones, por medio de mantener la comunicación efectiva con otras instituciones que proporcionan servicios complementarios, con el propósito de mejorar continuamente los servicios a la población objeto.
- f) Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UACI, para la gestión, de adquisición de bienes y servicios de los contratos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, con el propósito de cumplir las normas de control internas y los objetivos institucionales.
- g) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por el Centro Cultural y Recreativo, de acuerdo a lineamientos y los casos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, elaborando las notas de inicio requeridas, los controles que se establezcan en los contratos u órdenes de compra, cuando sea requerido las resoluciones modificativas de órdenes de compra o contrato, elaboración

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 174



[Handwritten signature]

de actas de recepción y la respectiva supervisión, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal y las normas institucionales definidas.

- h) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Proyecto de Presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior en temas relacionados al Centro Cultural y Recreativo, en los formatos establecidos emitiendo informes oportunos y veraces, con el propósito de contribuir y apoyar el logro de los objetivos institucionales.
- i) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables para la seguridad y buen funcionamiento del Centro Recreativo, con el objetivo de realizar la administración del centro recreativo con el cumplimiento de las normativas legales establecidas.
- j) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- k) Velar por la seguridad y bienestar de las personas aseguradas en el uso de las instalaciones, por medio de implementar las medidas y procedimientos de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo, con el propósito de mantener una imagen adecuada a nivel institucional.
- l) 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) Contratación de bienes y servicios del Centro Cultural y Recreativo en forma oportuna.
- b) Instalaciones del Centro Recreativo en buenas condiciones de uso.
- c) Cumplimiento de los aspectos legales establecidos en la LACAP y sus normativas en los casos de contrataciones de bienes y servicios en los que sea asignados como Administrador de Contratos.
- d) Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, en las áreas bajo su responsabilidad.
- e) Seguridad en la infraestructura de instalaciones que utiliza el personal y visitantes.
- f) Ahorro de energía eléctrica, disminuyendo los costos.

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 General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- 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.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Código Tributario.
- 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.
- 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:

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 175 | 190



RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Agencias	Personas usuarias del Centro Cultural y Recreativo
Comercialización	Proveedores
Subgerencia	

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresada/ Egresado Universitario	Carreras universitarias afines relacionadas con el puesto de trabajo.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Administración de Centros Culturales o Recreativos	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	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).
1	Compromiso con el servicio público
2	Pensamiento analítico
3	Búsqueda de información
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadano
6	Impacto e influencia
7	Trabajo en equipo
8	Preocupación por el orden y la calidad

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Colaborador/ colaboradora, asistente o puestos similares de logística, administrativo, de servicios generarles o experiencia en cargos similares	Mínimo 3 años
Experiencia en administración de contratos de bienes y servicios del área de logística o de servicios generales.	Mínimo 2 años

15. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, actitud de servicio, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales 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 176 | 150



[Handwritten signature]

4.49. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo/a
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Auxiliar II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Logística y Activos
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:** Ejecutar las solicitudes de las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja en las diferentes actividades de reproducción y escaneo de documentos, anillados y compaginación, entre otros, por medio de seguir las instrucciones de las Unidades y Áreas Organizativas solicitantes en lo referente al servicio de copiado y reproducción, con el propósito de cumplir satisfactoriamente y oportunamente con el servicio de copiado, escaneo y reproducción de documentos institucionales.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Apoyar la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UACI, para la gestión, de contratación de los servicios de fotocopiado y reproducción de documentos, u otros casos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, con el propósito de cumplir las normas de control internas y los objetivos institucionales.
- Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por el Área , sobre los casos que le sean asignados para su responsabilidad, de acuerdo a lo normado en la LACAP, elaborando las notas de inicio requeridas, los controles que se establezcan en los contratos u órdenes de compra, cuando sea requerido las resoluciones modificativas de órdenes de compra o contrato, elaboración de actas de recepción y la respectiva supervisión, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal y las normas institucionales definidas.
- Mantener datos históricos de consumo de las fotocopias o reproducción por Unidad y Área Organizativa, por medio de establecer controles internos que permitan generar la información institucional, con el objeto de mantener datos oportunos y veraces, que faciliten la toma de decisiones para la adecuada administración de los servicios internos de La Caja.
- Administrar la dotación de papel para el Área Organizativa, por medio de establecer controles internos y supervisión de consumo, con el propósito de contar con los insumos requeridos para un servicio eficiente de fotocopiado y reproducción de documentos en La Caja.
- 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

- Contratación de bienes y servicios del área de copiado y reproducción de documentos en forma oportuna.
- Entrega de los requerimientos de copiado y reproducción con calidad y de forma oportuna.
- Área de trabajo ordenada, segura y con el resguardo de documentos adecuados.

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 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).
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- 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	Proveedores del servicio de fotocopia
	Corte de Cuentas de la República
	Auditoría Externa

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Bachiller General o Vocacional en Secretariado, Contaduría o Electrónica.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Manejo de fotocopidora, scanner y anilladora	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	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
En puestos de trabajo similares	Mínimo 1 año.

15. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, discreción, actitud de servicio, honradez, ética profesional, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *W E J C*

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

Página 178



[Handwritten signature]

4.50. AUXILIAR DE SERVICIO

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Servicio
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Auxiliar II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Logística y Activos
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:** Colaborar en las áreas que sean asignadas para realizar diferentes actividades de orden, limpieza, traslado de documentos, atención en las reuniones de trabajo de la administración y apoyo de servicios logísticos, entre otros, por medio de seguir las instrucciones que la jefatura le asigne, con el propósito de cumplir satisfactoriamente y oportunamente con el servicio de mantenimiento, orden, limpieza, atención en las reuniones de trabajo y traslado de documentos institucionales.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Realizar actividades de limpieza, orden y traslado de documentos, que permitan mantener un apoyo logístico en las actividades de oficina, con el propósito de mantener en buen estado las áreas de trabajo que sean asignadas.
- Realizar la atención logística de las reuniones de trabajo de la administración, por medio de ofrecer los servicios alimenticios que sean destinados a este fin, entregar la documentación que le hayan asignado, y traslado de documentación que será requerida, con el propósito de apoyar la buena organización de las reuniones institucionales.
- 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

- Orden y aseo en las áreas de trabajo asignadas.
- Entrega y traslado de documentación, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Área de trabajo ordenada, segura y con el resguardo institucional requerido.

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

Aprobado por: Gerencia. *W. Cofe*

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

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Visitantes a La Caja.

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Tercer Ciclo de educación básica	n/a
Idiomas N/A		

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Manejo de fotocopiadora, scanner y anilladora	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable

14.3. 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
En puestos de trabajo similares	Mínimo 1 año.

15. OTROS ASPECTOS

Orden, aseo, confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, actitud de servicio, buenas relaciones personales 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 180 | 190



[Handwritten signature]

4.51. RECEPCIONISTA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Recepcionista
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa Logística y Activos
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:** Realizar las actividades de atención al público, por medio de dar respuestas a consultas sobre orientación de los servicios que se ofrecen y ubicación de las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, recepción de documentos y atención del conmutador, con el propósito de mantener una imagen eficiente como una Institución que brinda los servicios de Seguridad Social, con los conceptos mutualistas.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Atender y orientar al público que visita las oficinas centrales, los que accesan con llamadas telefónicas al conmutador, por medio de dar las indicaciones y respuestas de acuerdo al servicio que sea solicitado, proporcionando una atención educada y oportuna.
- Apoyar al personal de La Caja por medio de realizar las llamadas telefónicas de las Unidades y Áreas Organizativas que lo requieren, recibir correspondencia externa, marcarla en el reloj, y anotarla en libro para enviarla a la Unidad o Área correspondiente, con el propósito de proporcionar un servicio eficiente y oportuno en la atención personalizada y recepción de documentos.
- Colaborar con las Unidades y Áreas Organizativas que indique la Jefatura de Logística y Activos, por medio de apoyar en el ordenamiento, clasificación y foliado de documentos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- 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.

- Controles internos confiables y actualizados.
- Resguardo y entrega de documentación institucional de forma confiable.
- Resultados satisfactorios en la atención a la Ciudadanía en la Oficina Central.
- Área de trabajo ordenada, segura y con el resguardo de documentos adecuados
- Atención educada, oportuna y con la amabilidad requerida del Conmutador Institucional.

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN.

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- 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.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 181 | 190

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- 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	Visitantes
	Grupo objeto de atención

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Bachiller General o Vocacional en Secretariado, Contaduría.
Deseable	Cursos de atención al público, servicio al cliente, u otros.	Seminarios o Cursos

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Manejo de fotocopidora y scanner.	Indispensable
Manejo de conmutador	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable

14.3. 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
En puestos de trabajo similares	Mínimo 1 año.

15. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, discreción, actitud de servicio, honradez, ética profesional, buenas relaciones personales 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.

Página 182 | 196



[Handwritten signature]

4.52. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, auxiliar I
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Logística y Activos
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:** Ejecutar las actividades que sean necesarias, para solventar problemas logísticos que se presenten y los referentes las instalaciones del edificio para su óptimo funcionamiento, realizando las actividades de mantenimiento y controles del funcionamiento en las áreas de trabajo y servicios logísticos de la infraestructura de La Caja, administrando los contratos de mantenimiento y servicios institucionales que sean asignados, mediante el seguimiento y control de las cláusulas contractuales y la ejecución eficiente de los procesos con base a la Ley LACAP y normativas institucionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de los controles administrativos institucionales.

10. FUNCIONES BÁSICAS

- Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UACI, para la gestión, de adquisición de bienes y servicios de los contratos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, con el propósito de cumplir las normas de control internas y los objetivos institucionales.
- Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por el Área Organizativa, de acuerdo a lineamientos y los casos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, elaborando las notas de inicio requeridas, los controles que se establezcan en los contratos u órdenes de compra, cuando sea requerido las resoluciones modificativas de órdenes de compra o contrato, elaboración de actas de recepción y la respectiva supervisión, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal y las normas institucionales definidas.
- Realizar actividades de mantenimiento de la infraestructura, equipo y mobiliario; por medio de supervisar los funcionamientos de los sistemas de aires acondicionados, el sistema de bombeo, el ascensor, los tableros eléctricos, las obras de albañilería varias (cordón, cuneta y rampas),. revisión de portones para su lubricación, coordinar el encendido y apagado de los aires acondicionados diariamente en los horarios establecidos, reparación de grietas del piso, de chapas de puerta para su reparación o cambio, reparación de áreas de parqueo, paredes, limpieza de canales, de luminarias, reparaciones de fontanería, áreas de parqueos (adoquín), el mantenimiento de la maleza de área de parqueo (cortar y quemar) y la reparación de sillas, escritorios de la institución (cambio de rodos, abrir chapas, sellos, etc.), con el propósito de mantener en óptimas condiciones la infraestructura, el mobiliario y el equipo de La Caja.
- Coordinar la entrega de papelería y útiles a las Unidades y Áreas Organizativas, por medio de establecer los procedimientos de entrega eficientemente, logrando el abastecimiento oportuno de los materiales de oficina institucionalmente.
- 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.

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 183 | 190

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Resguardo y entrega a las Unidades y Áreas Organizativas de papelería y útiles de forma confiable.
- c) Contratación de bienes y servicios en forma oportuna, en los casos asignados bajo su responsabilidad.
- d) Cumplimiento de los aspectos legales establecidos en la LACAP y sus normativas en los casos de contrataciones de bienes y servicios en los que sea asignados como Administrador de Contratos.
- e) Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, en las áreas bajo su responsabilidad.
- f) Controles internos confiables y actualizados.

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN.

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- 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.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Administración Pública, reglamento y normativas.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Proveedor de servicio y bienes

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico o estudios universitarios con el 20% de las materias cursadas.	Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil, Industrial, Arquitectura o carreras universitarias relacionadas con el puesto de trabajo.
Deseable	Cursos de Sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos	Seminarios o Cursos

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Conocimientos de Sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos.	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable

14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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 184 | 190



[Handwritten signature]

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
En puestos de trabajo similares.	Mínimo 2 años.
Experiencia en administración de contratos de bienes y servicios del área de logística o de servicios generales.	Mínimo 2 años.

15. OTROS ASPECTOS

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

Aprobado por: Gerencia. *Wife*

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

Página 185 | 190

4.53. MOTORISTA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Subgerencia
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Motorista
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección Y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Subgerente/ Subgerenta
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:** Manejar el equipo de transporte institucional, realizando el servicio de traslado al personal que labora para la institución en la ejecución de gestiones de trabajo, entrega de correspondencia, traslados de equipos de oficina, mobiliarios a las diferentes Agencias, y trámites administrativos, con el propósito de que se cumplan las actividades logísticas de transporte de forma eficiente y oportunamente.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Realizar las actividades de logística de transporte, por medio del traslado del personal de la institución a los diferentes lugares del país, en cumplimiento a las misiones oficiales establecidas, ejecutar trámites administrativos, bancarios y otros oficios de correspondencia, traslado de mobiliario y equipo de oficina, ofreciendo un servicio eficiente y oportuno.
- Mantener el buen funcionamiento del vehículo asignado, por medio de controlar la ejecución del mantenimiento básico, la limpieza correspondiente y el cumplimiento de las fechas programadas del servicio de mantenimiento preventivo, informando la necesidad de reparaciones correctivas, con el propósito de mantener la vida útil de los equipos de transporte institucional.
- Informar sobre las actividades realizadas a la Jefatura inmediata, por medio de elaborar el informe diario para ser presentarlo semanalmente sobre las labores realizadas, detallando kilometraje recorrido, con el objetivo de que institucionalmente se cuenten con los datos generales de utilización del equipo de transporte.
- Solicitar los cupones de combustible, cuando estén autorizados sacarles fotocopia para el respectivo control, liquidar los informes así mismo entregando las facturas correspondientes, con el objeto de dotar del combustible requerido a los equipos de transporte.
- 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

- Equipos de Transporte en buen estado.
- Mantenimientos correctivos aplicados oportunamente a los equipos de transporte.
- Atención educada y oportuna del servicio de transporte al personal, en el cumplimiento de las misiones oficiales.
- Trámites requeridos a transporte cumplidos de forma oportuna.

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

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 186 | 190



[Handwritten signature]

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- 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.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- 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.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Administración Pública, reglamento y normativas.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Legislación General de tránsito.
- Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los puestos que requieran transporte institucional	Cuando se le instruya seguimiento de actividades

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Tercer Ciclo, con conocimientos de mecánica.	n/a
Deseable	Participación en cursos	Mecánica Automotriz

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Manejo de vehículos automotores livianos	Indispensable
Conocimientos de mecánica automotriz.	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable

14.3. 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

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En manejo de vehículos livianos, según comprobación de emisión de licencia de conducir.	Mínimo 2 años.

15. OTROS ASPECTOS

Poseer licencia liviana o pesada de conducir vehículos. Conocimientos básicos de mecánica, tolerancia al conducir en congestionamiento de tránsito, discreción, destreza en el manejo de vehículos, buenas relaciones interpersonales, actitud de servicio y colaboración, discreción, honradez, confidencialidad, disposición de desplazarse al interior del país, ética profesional, flexibilidad de horario y conocimiento de la nomenclatura de San Salvador.

Aprobado por: Gerencia. *wiofe*

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

Página 188 | 190



[Handwritten signature]

5. LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

5.1. OBJETIVO

Realizar un proceso de Reclutamiento y Selección de Personal idóneo para mejorar el quehacer de La Caja, a fin de brindar mejores servicios y atención a la población objeto.

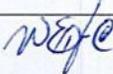
5.2. LINEAMIENTOS

- a. Será función de Desarrollo Humano, en coordinación con la Gerencia, la responsable de la ejecución de las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, excepto en aquellos casos señalados por la Ley de La Caja, en su artículo 15 literal f).
- b. Toda información referente al procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, será estrictamente confidencial.
- c. Las diferentes Unidades o Áreas de La Caja notificarán por escrito a la Gerencia con copia a Desarrollo Humano, la necesidad de crear nuevas plazas, anexando el perfil que deberá cumplir, conforme lo establecido en los descriptores de puestos del Manual de Organización.
- d. La persona que aspira a una plaza en La Caja, deberá presentar física o vía electrónica, en los sitios habilitados para tal fin, la hoja de vida, detallando la posición ofertada.
- e. La documentación de la(s) persona(s) aspirante(s) se recibirá únicamente en Desarrollo Humano o sitios autorizados, para su proceso; dentro del período previamente establecido para ello.
- f. Tomando como base los artículos 20 y 21 del Reglamento Interno de Trabajo de La Caja, las plazas vacantes que se den en La Caja, serán cubiertas preferentemente por promoción interna del personal, y teniendo como base los resultados en:
 - i. Cumplimiento de perfil; excepción de lo indicado en el numeral 5.3 de este Manual
 - ii. Haber cumplido con el mínimo de nota requerido en las pruebas de conocimiento;
 - iii. Evaluación de desempeño, con énfasis en la más reciente; (personal interno)
 - iv. Capacitación o actualización de conocimientos dentro de los doce meses anteriores, relacionado con el perfil de la plaza;
 - v. Entrevistas por parte de Desarrollo Humano y Jefe Inmediato;
- g. Todo nuevo empleado (a) de La Caja se considerará a prueba por el término de treinta días, contados a partir de su ingreso; si transcurrido ese período, el servicio prestado no fuere satisfactorio para La Caja, el nombramiento o contrato correspondiente no se efectuará; pero, si transcurrido el período de prueba el servicio prestado fuere satisfactorio para la institución, la contratación se entenderá por tiempo indefinido, salvo que se trate de circunstancias objetivas que motivaron el contrato y las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales. (Art.20 del Reglamento Interno de Trabajo de La Caja).

5.3. PROCESO INTERNO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES:

Se permitirá en los concursos internos, descritos en la sección 5.2.f, que un miembro del SITCAMED participe como observador en la preselección de hoja(s) de vida y pruebas de conocimiento, así como los resultados; teniendo las y los empleados de La Caja que deseen someterse a traslados o ascensos, cumplir con lo siguiente:

- a) Completar los requisitos definidos en el perfil del puesto de trabajo en un 100%, o
- b) En caso de cumplir parcialmente y para los efectos de facilitar el juicio que vierta la administración de La Caja, de idoneidad, se deberá:
 - i. La Jefatura de Desarrollo Humano comunicará a las personas aspirantes a la plaza el porcentaje de cumplimiento del perfil del puesto. Si cumple entre el 51% y 99% del perfil, continuará con el siguiente paso, en caso contrario se dará por finalizado.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 189 | 190

- ii. La Jefatura Inmediata Superior, tanto de la persona aspirante como de la plaza vacante, dejarán respaldo escrito del apoyo o no para que la persona aspirante se someta al proceso de selección, en caso positivo en dicho documento se dejará establecida la brecha puesto-persona que exista. La Gerencia debe aprobar o no la participación en el proceso.
- iii. Si la persona aspirante es seleccionada, realizará un periodo de prueba de 30 días calendario, tiempo en el cual su salario será el que se encuentre devengando.
- iv. A los 27 días calendario, la Jefatura Inmediata Superior de la plaza vacante, informará por escrito a Gerencia si la persona aspirante debe regresar a su puesto anterior o si la promoción procede.
- v. En caso de proceder la promoción, la plaza será dada en segunda categoría (90% de lo establecido en la Ley de Salarios, para dicha plaza vacante); tanto la Jefatura Inmediata Superior de la plaza vacante como la persona aspirante, firmarán un acuerdo, especificando tiempo(s), del cumplimiento futuro del perfil del puesto, y solo cuando éste se acate se reconocerá en primera categoría. Bajo ninguna circunstancia el salario a devengar será inferior al que tiene el aspirante, en todo caso se igualará.

Lo descrito anteriormente, en ningún caso aplicará para las personas empleadas de La Caja que:

- Tengan amonestación escrita en el último año calendario, contado a partir de la fecha del concurso.
- En el caso de ascenso, tengan una Evaluación de Desempeño menor o igual a 8.00, con énfasis en la última evaluación.
- No tengan el grado universitario específico para desempeñar la labor especializada de la plaza que así lo requiera.

5.4. PROCESO EXTERNO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES:

En cumplimiento al numeral 5.3 de este manual y al no ser posible cubrir una plaza internamente se procederá a la fuente externa, teniendo como base los lineamientos que el Órgano Ejecutivo haya determinado, siendo necesario cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Publicar en los sitios virtuales utilizados por el Órgano Ejecutivo, así como los de La Caja, para publicitar la necesidad de contratar personal, así como cualquier otro medio que se considere necesario, ejemplos: Anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas, asociaciones profesionales, entre otros.
- b) Verificación de experiencia y referencias.
- c) Se llamarán a concurso, únicamente a las personas aspirantes que cumplan el 100 % del perfil exigido para la plaza.
- d) Realizar las pruebas de conocimiento generales o específicas que sean necesarias para evaluar la idoneidad de la persona aspirante.
- e) Realizar entrevistas por parte de Desarrollo Humano y Jefe Inmediato.
- f) Desarrollo Humano, entregará una terna de "Elegibles", que en las pruebas y en la evaluación final hayan cumplido con el 70% en cada una de las evaluaciones.
- g) La Gerencia analizará junto con el Jefe/ Jefa de la Unidad o Área solicitante la terna de "Elegibles", para escoger a la persona que consideren indicada.
- h) La comunicación de la persona seleccionada para ocupar la vacante, deberá ser efectuada por la Gerencia a Desarrollo Humano.
- i) En el caso de que ninguno de los candidatos alcance el puntaje mínimo del 70%, Desarrollo Humano comunicará a la Gerencia, las razones por las cuales no fueron aceptados, para autorización de un nuevo proceso.

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 190 | 190



[Handwritten signature]