

15/07/2016

CMCD03-ACD088/2016

Para:

Sonia Daysi Mena Durán
Recursos Humanos

De:

Walter Edgardo Funes Callejas
Gerente



CC.

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

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

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

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

Sin más por el momento me suscribo. Atentamente,

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

GERENCIA





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

Gobierno de
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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

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

ÍNDICE

Contenido

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

Aprobado por: Gerencia. *wofe*

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

4.28. JEFE/ JEFA DE COMERCIALIZACIÓN

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa de Comercialización
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa Unidad de Seguros
6. SUPERVISA A:	Colaborador de Comercialización Encargados/as de Agencias
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> </u> No <u>X</u>

9. **MISIÓN:** Planificar y Coordinar la suscripción del Seguro de Vida Básico y la venta de los Seguros de Vida Voluntarios, por medio de controlar y supervisar las actividades de los Encargados/as de Agencias, Colaborador de Comercialización, y Agentes Independientes en los procesos de ventas de los seguros y otras actividades o prestaciones que ofrece La Caja, logrando mantener y aumentar la suscripción de la población objeto en los Seguros Voluntarios de La Caja.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar, y ejecutar el plan de mercadeo y aprobar los planes de trabajo de las y los Encargados de Agencia, por medio de establecer métodos de seguimiento y control, que permitan el cumplimiento de las metas propuestas en el área de comercialización de los Seguros Voluntarios.
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras de Comercialización, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que Comercialización requiera para el desarrollo de las actividades asignadas.
- c) Coordinar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- d) Planificar y Coordinar campañas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de los Seguros Voluntarios, para lograr el posicionamiento de la imagen institucional.
- e) Supervisar el registro mecanizado de las personas aseguradas en el sistema de operaciones correspondiente, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- f) velar por una oportuna de atención a las personas aseguradas, beneficiarias, personal del MINED, de parte de las y los Encargados de Agencias, Auxiliares de Agencia, Agentes Independientes, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- g) Elaborar el Plan de mercadeo, informes de ventas de seguros, estadísticas de venta, y contribuir con la elaboración del Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico, y otros documentos institucionales y los diferentes proyectos de las Unida de Comercialización, con el objeto de planificar oportunamente las actividades institucionales.
- h) validar informes gerenciales y estadísticos, sobre las nuevas suscripciones e incrementos de montos de seguros, emisión de reportes semanales para la elaboración de informes financieros y mensuales que soportan las transacciones contables de ingresos provenientes de primas de seguros, consolidando la

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 106



información del área de comercialización, con el propósito de mantener actualizada la información institucional.

- i) Supervisar la entrega de las pólizas generadas por Operaciones en las Agencias, de forma oportuna, con el propósito de brindar servicios confiables a la población objeto.
- j) Realizar reuniones periódicas con Encargados/as de Agencias y Agentes Independientes, supervisando las actividades e informando los lineamientos institucionales, con el propósito de dar seguimiento de las metas institucionales.
- k) supervisar los ingresos percibidos y los reportes que se entregan a Operaciones, Tesorería y Contabilidad, para los registros del sistema de operaciones y registros contables institucionales, logrando contribuir a que se obtenga la información financiera de forma veraz y oportuna.
- 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) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Entrega documentada de los Artículos promocionales.
- c) Cumplimiento de los Planes de Mercadeo, el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
- d) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- e) Mantenimiento e incremento de las suscripciones de la población objeto a los Seguros Voluntarios de La Caja.
- f) Resultados satisfactorios en las actividades de promoción para la venta de los Seguros Voluntarios para la población objeto.
- g) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas y beneficiarias, en las Agencias y Centros de Atención

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.
- 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 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 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.

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 107 | 190

- 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.
- 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	MINED
	Personas aseguradas y beneficiarias de seguros
	Pagadurías públicas o privadas.
	Directores de instituciones educativas públicas y privadas.

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Técnico	Seguros de Vida
Deseable	Diplomado	Desarrollo Humano, Comunicaciones, Mercadeo o Publicidad.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.	Indispensable
Capacidad de elaboración y análisis de datos estadísticos.	Indispensable
Administración de Seguros	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Métodos de publicidad, Mercadeo	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

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*



No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo)
	Competencias Conductuales
8	Preocupación por el orden y la calidad
9	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de jefatura en mercadeo o comercialización, o experiencia en cargos similares	Mínimo 4 años
Manejo de personal y trabajo en equipo.	Mínimo 4 años

15. OTROS ASPECTOS

Creatividad en el diseño de campañas de suscripción o ventas de seguros, manejo de bases de datos, disposición para trasladarse fuera de su sede de trabajo, discreción, ética profesional, honradez, confidencialidad y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *M. G. G.*

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

Página 109 | 190