



CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

Autorizado por: Acuerdo de Consejo Directivo,  
según punto 9.1 del Acta n.º19 de fecha 12 de mayo de 2023





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

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.....  | 5  |
| 1. PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL.....                       | 5  |
| 2. MARCO NORMATIVO.....  | 6  |
| 3. ALCANCE.....  | 7  |
| 4. ORGANIZACIÓN.....   | 8  |
| 4.1. LISTADO DE UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA CAJA.....   | 8  |
| 4.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....                                | 9  |
| 5. MARCO ESTRATÉGICO.....  | 11 |
| 6. MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.....                          | 11 |
| 6.1. CONSEJO DIRECTIVO.....                                      | 11 |
| 7. DESCRIPTORES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....                   | 12 |
| 7.1. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.....                       | 12 |
| 7.2. GERENTE.....  | 13 |
| 7.3. ASISTENTE EJECUTIVA DE PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO..... | 17 |
| 7.4. ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA.....                          | 20 |
| 7.5. SECRETARIA DE GERENCIA.....                                 | 23 |
| 7.6. AUXILIAR DE SERVICIOS.....                                  | 25 |
| 7.7. JEFE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....       | 27 |
| 7.8. ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN.....                             | 30 |
| 7.9. COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN.....                           | 33 |
| 7.10. JEFE UNIDAD LEGAL.....                                     | 35 |
| 7.11. COLABORADOR LEGAL.....                                     | 38 |
| 7.12. JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....                    | 40 |
| 7.13. COLABORADOR DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....             | 44 |
| 7.14. ENCARGADO UNIDAD DE GÉNERO.....                            | 47 |
| 7.15. OFICIAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.....           | 50 |
| 7.16. JEFE DE AUDITORÍA INTERNA.....                             | 53 |
| 7.17. COLABORADOR AUDITORÍA INTERNA.....                         | 56 |
| 7.18. JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....                  | 59 |
| 7.19. ASISTENTE FINANCIERO.....                                  | 63 |
| 7.20. JEFE DE CONTABILIDAD.....                                  | 66 |
| 7.22. COLABORADOR DE CONTABILIDAD.....                           | 70 |
| 7.23. JEFE DE TESORERÍA.....                                     | 73 |
| 7.24. COLABORADOR DE TESORERÍA.....                              | 77 |
| 7.25. JEFE DE PRESUPUESTO.....                                   | 80 |
| 7.26. SUBGERENTE COMERCIAL.....                                  | 83 |
| 7.27. COLABORADOR TÉCNICO DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL.....       | 87 |
| 7.28. ENCARGADO LEGAL DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL.....           | 90 |
| 7.29. JEFE DE SEGUROS.....                                       | 92 |
| 7.30. JEFE OPERACIONES.....                                      | 95 |
| 7.31. COLABORADOR DE OPERACIONES.....                            | 99 |



|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 7.32. | COLABORADOR DE REGISTRO DE PAGADURÍAS .....  | 102 |
| 7.33. | AUXILIAR DE OPERACIONES .....  | 105 |
| 7.34. | COLABORADOR DE ARCHIVO.....  | 108 |
| 7.35. | JEFE DE RECLAMOS .....   | 111 |
| 7.36. | COLABORADOR DE RECLAMOS.....   | 114 |
| 7.37. | AUXILIAR DE RECLAMOS .....   | 117 |
| 7.38. | JEFE DE PRÉSTAMOS .....  | 120 |
| 7.39. | ENCARGADO DE RECUPERACIONES.....   | 124 |
| 7.40. | COLABORADOR DE REGISTRO DE ARCHIVO .....   | 127 |
| 7.41. | JEFE DE COMERCIALIZACIÓN .....   | 130 |
| 7.42. | ENCARGADO DE AGENCIA.....  | 133 |
| 7.43. | ENCARGADO DE CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO (ENCARGADO I) .....  | 137 |
| 7.44. | COLABORADOR TÉCNICO V .....  | 140 |
| 7.45. | AUXILIAR IV .....  | 143 |
| 7.46. | SUBGERENTE OPERATIVO .....   | 151 |
| 7.47. | COLABORADOR DE SUBGERENCIA Y ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO .....  | 155 |
| 7.48. | OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....  | 158 |
| 7.49. | JEFE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....  | 161 |
| 7.50. | TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA II.....   | 165 |
| 7.51. | ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.....  | 168 |
| 7.52. | TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA .....   | 171 |
| 7.53. | TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....  | 174 |
| 7.54. | JEFE DESARROLLO HUMANO.....  | 177 |
| 7.55. | COLABORADOR DESARROLLO HUMANO .....  | 180 |
| 7.56. | JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS .....   | 183 |
| 7.57. | JEFE DE ADMINISTRACIÓN .....   | 186 |
| 7.58. | MOTORISTA.....   | 189 |
| 7.59. | JEFE DE LOGÍSTICA Y ACTIVOS.....   | 191 |
| 7.60. | ASISTENTE DE LOGÍSTICA .....   | 195 |
| 7.61. | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y ENCARGADO DE ACTIVO FIJO .....   | 198 |
| 7.62. | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO .....  | 201 |
| 7.63. | AUXILIAR DE LOGÍSTICA.....   | 204 |
| 7.64. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....  | 206 |
| 7.65. | RECEPCIONISTA .....  | 209 |
| 8.    | LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. .... | 212 |
| 8.1.  | LINEAMIENTOS .....   | 212 |
| 8.2.  | PROCESOS INTERNOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE LA CAJA:.....   | 213 |
| 8.3.  | PROCESO EXTERNO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA CAJA.....  | 214 |



|   |     |
|---|-----|
| 9. ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO ..... | 214 |
| 10. CONTROL DE VERSIONES .....                  | 215 |
| 11. VIGENCIA .....                              | 215 |

|             |   |
|-------------|---|
| AUTORIZADO: | Por Consejo Directivo en punto 9.1 del Acta No 19, de fecha 12 de mayo de 2023.   |
| ELABORADO:  | <br>Lcda. Ivania Maribel Alvarez de Nieves<br>Jefe Desarrollo Humano<br><br>Lic. Jorge Alberto Canales<br>Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional<br><br> |

|                                  |  |               |
|----------------------------------|--|---------------|
| FECHA DE CREACIÓN:<br>Abril 2023 | FECHA DE VIGENCIA:<br>A partir de la fecha de aprobación del Consejo Directivo | VERSIÓN:<br>2 |
|----------------------------------|--|---------------|



**CONSEJO DIRECTIVO 2023**

**DIRECTOR PRESIDENTE EN FUNCIONES:**

Lic. José Arturo Martínez Díaz

**POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA:**

Ing. José Mauricio Pineda Rodríguez – Director Propietario

**POR EL MINISTERIO DE HACIENDA:**

Lcda. Magda Lorena Ortiz de Beltrán – Directora Propietaria

**SECTOR DOCENTE ACTIVO:**

Lic. José Elvis Castro Pineda – Director Propietario

Lcda. Úrsula Guadalupe García Ceron – Directora Suplente

**SECTOR DOCENTE PENSIONADO:**

Prof. Oscar Williams Ramírez – Director Propietario

Profa. Ayner Galeas Meléndez – Directora Suplente

**SECTOR ADMINISTRATIVO ACTIVO:**

Lic. Henry Alirio Díaz Constanza – Director Propietario

Ing. José Franklin Mena – Director Suplente

**SECTOR ADMINISTRATIVO PENSIONADO:**

Lic. Guillermo Deras – Director Propietario



## INTRODUCCIÓN

Considerando que en virtud del Punto 7.1 del Acta Número 13 de la sesión celebrada por Consejo Directivo el 24 de marzo de 2023, se autorizó una nueva Estructura Organizativa, es necesario actualizar el Manual de Organización de La Caja.

El mantenimiento y actualización del Manual de Organización se encuentra a cargo de Desarrollo Humano, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el apoyo de las Jefaturas de las Unidades Organizativas en lo que les compete.

Adicionalmente, en consideración a que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en su Artículo 16, indica que los lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal deben incluirse en el Manual de Organización, por lo que forman parte de este manual los Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, autorizado por el Consejo Directivo en Acta No 69, punto 5.b.6 del 30 de abril del 2021.

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

1. Se abordan los aspectos generales, el cual incluye los propósitos y beneficios del manual, así como las normas para su uso y actualización.
2. Comprende los aspectos legales, donde se detallan las diferentes normativas que se interrelacionan con el quehacer de La Caja..
3. Se presenta la estructura organizativa, los diferentes puestos de trabajo, la descripción de funciones y perfil requerido, de cada uno de ellos conforme a la estructura jerárquica institucional autorizada.
4. Se incorporan los Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

A continuación, se detallan los propósitos, beneficios y lineamientos de uso y actualización.

### 1. PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

#### A. PROPÓSITOS

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

#### B. BENEFICIOS

- a) Es un instrumento de consulta de las funciones de cada empleado.
- b) Facilita la administración de planes operativos, ya que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidades y autoridad, necesarios en la ejecución de dichos planes.
- c) Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- d) Permite definir el propósito y la delimitación de responsabilidades en cada puesto de trabajo.

#### C. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

##### USO

- a) Gerencia, las Subgerencias y Jefaturas son los Encargados de la correcta aplicación del manual.



- b) La Gerencia, de conformidad al Artículo 20 literal "e" de la ley de La Caja y Art. 13 del Reglamento Interno de Trabajo, podrá realizar traslados y movimientos de personal, a nivel de puestos funcionales, con el objetivo de mejorar y agilizar los procedimientos institucionales.
- c) Los puestos de trabajo se han aplicado con los nombres funcionales de acuerdo con la distribución de personal vigente al mes de abril 2023, los que pueden ser modificados con Acuerdos de traslados y movimiento de personal que la Gerencia o Consejo Directivo emite, en función de las necesidades de mejoras institucionales.

#### ACTUALIZACIÓN

- a) Desarrollo Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, presentará la solicitud de aprobación de actualización del documento al Consejo Directivo, cuando se considere que han sido modificados puestos de trabajo y/o la estructura organizativa .
- b) Los cambios o modificaciones autorizados deberán reflejarse inmediatamente en el Manual y las Jefaturas respectivas los dará a conocer al personal involucrado, debiendo la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, incorporar el documento en la página web de La Caja, lo que facilitará las consultas respectivas.

#### 2. MARCO NORMATIVO

Las principales normas legales que establecen el quehacer institucional y que, por lo tanto, tienen relación con la estructura institucional son las siguientes:

- Constitución de la República.
- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- 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 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 Salvadoreño de Pensiones
- Ley Integral del Sistema de Pensiones (LISP)
- 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 carácter voluntario que ofrece La Caja. (Seguro de Vida Básico, Seguro de Vida Opcional, Seguro de Vida Dotal, Seguro por Sepelio y Seguro Decreciente de Deuda).
- Normativas de los préscatomo otorgados por La Caja.
- 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).
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y sus normativas.
- Ley de Protección al Consumidor.
- Ley Nacer con cariño.
- Ley de Compras Públicas
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

### 3. ALCANCE

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, además se definen los lineamientos de trabajo en el Reclutamiento y Contratación de personal.



4. ORGANIZACIÓN

4.1. LISTADO DE UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA CAJA.

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

| CÓDIGO UNIDAD  | NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZATIVA   | RESPONSABLES DE LAS UNIDADES O ÁREAS ORGANIZATIVAS PUESTOS FUNCIONALES | No DE PLAZAS ASIGNADAS |
|--|---|--|------------------------|
| 1  | Presidencia   | Presidente   | 2                      |
| 1.1  | Auditoría Interna   | Jefe de Auditoría Interna  | 2                      |
| 2  | Gerencia  | Gerente  | 4                      |
| 2.1  | Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional  | Jefe Planificación y Desarrollo Institucional                          | 3                      |
| 2.2  | Unidad Legal  | Jefe Unidad Legal  | 1                      |
| 2.3  | Unidad de Género  | Encargado de Género, Ad honorem  |                        |
| 2.4  | Unidad de Compras Públicas (UCP)  | Jefe de Compras Públicas   | 3                      |
| 2.5  | Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).   | Oficial de Acceso a la Información Pública, en funciones               |                        |
| 2.6  | Unidad Financiera Institucional   | Jefe Unidad Financiera   | 2                      |
| 2.6.1  | Presupuesto   | Jefe de Presupuesto  | 1                      |
| 2.6.2  | Tesorería   | Jefe de Tesorería  | 3                      |
| 2.6.3  | Contabilidad  | Jefe de Contabilidad   | 3                      |
| 2.7  | Subgerencia Comercial   | Subgerente Comercial   | 4                      |
| 2.7.1  | Unidad de Seguros   | Jefe de Seguros  | 1                      |
| 2.7.1.1  | Operaciones   | Jefe de Operaciones  | 9                      |
| 2.7.1.2  | Reclamos  | Jefe de Reclamos   | 7                      |
| 2.7.2  | Unidad de Préstamos   | Jefe de Préstamos  | 3                      |
| 2.7.3  | Unidad de Comercialización  | Jefe de Comercialización   | 3                      |
| 2.7.3.1  | Agencias  | Encargado de Agencia   | 29                     |
| 2.8  | Subgerencia Operativa   | Subgerente Operativo   | 2                      |
| 2.8.1  | Unidad de Gestión Documental y Archivo  | Oficial UGDA   | 2                      |
| 2.8.2  | Unidad Desarrollo Humano  | Jefe de Desarrollo Humano  | 2                      |
| 2.8.3  | Comunicaciones y Relaciones Públicas /asignadas adicionalmente las funciones del puesto de trabajo Oficial de Acceso a la Información Pública | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas                           | 1                      |
| 2.8.4  | Unidad Administración   | Jefe de Administración   | 4                      |
| 2.8.4.1  | Logística y Activos   | Jefe de Logística y Activos  | 8                      |
| 2.8.5  | Unidad de Tecnologías de Información  | Jefe de Tecnologías de Información                                     | 8                      |
| TOTALES (102 plazas por Ley de Salarios más 5 plazas por Contrato) |   |  | 107                    |

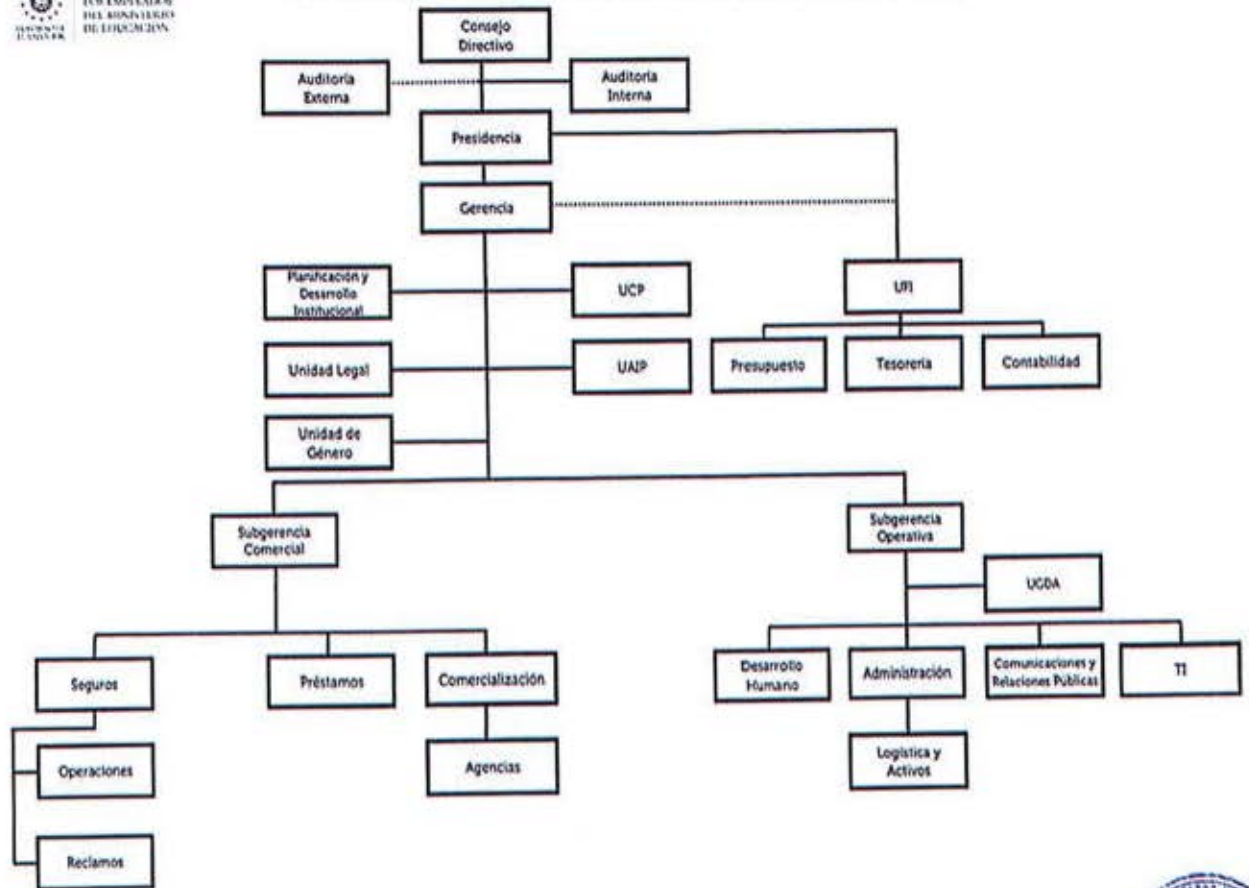
A continuación, se presenta el Organigrama de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación:



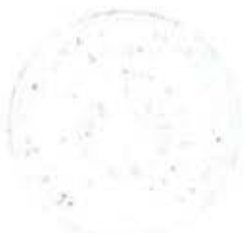
4.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Estructura Organizativa de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación



Aprobado mediante acuerdo 7.1 Acta n.o. 13 del 24 de marzo del 2023





## 5. MARCO ESTRATÉGICO

El Marco Estratégico, se encuentra en función de lo autorizado en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

## 6. MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

### 6.1. CONSEJO DIRECTIVO

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

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

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

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

Además, se cuenta con el Decreto Ejecutivo número 78, "REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS DIRECTORES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN POR PARTE DE LOS SECTORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVO, ACTIVO Y PENSIONADO", que reglamenta el proceso de elecciones, así como el "PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LOS SECTORES DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (ACTIVO Y PENSIONADO), aprobado por acuerdo de Consejo Directivo, según Acta No.117, punto 5.b.3, de fecha 25 de marzo de 2022.

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

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

- a) Ejercer la dirección de La Caja de acuerdo con esta ley, su reglamento y otros instrumentos legales que en cumplimiento de sus atribuciones emita, así como de otras leyes relacionadas con el quehacer de La Caja;
- b) Someter al conocimiento del Ministro de Educación, los anteproyectos de las reformas que se propongan al régimen legal de La Caja para su estudio, aprobación y presentación al Órgano Legislativo;
- c) Proponer el proyecto del reglamento de esta ley y sus reformas para ser sometido a la aprobación del Presidente de la República;
- d) Aprobar la inversión de los fondos y los programas de prestaciones y beneficios, así como los programas de previsión social con apego al cumplimiento de los objetivos de La Caja;
- e) Acordar el pago de las prestaciones y beneficios de los asegurados;
- f) Revisar anualmente las prestaciones económicas, sociales y laborales de los empleados de La Caja, cuya aprobación sea competencia del Consejo Directivo;
- g) Aprobar la implementación de préstamos personales;
- h) A propuesta de la Presidencia, nombrar, suspender, destituir, cesar y conceder licencia al Gerente, Sub-Gerente y Auditor Interno; asimismo, designar a quien sustituya al Gerente en carácter interino;



- i) Aprobar la adquisición, la venta, el arrendamiento y la enajenación de los bienes de La Caja y la celebración de todo tipo de contratos que no contraríen la finalidad y objetivos de la institución;
- j) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos institucionales, el sistema de salarios del personal y presentarlo al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación para su consideración;
- k) Aprobar la adjudicación de las compras de conformidad a lo establecido en la legislación vigente;
- l) Aprobar el Informe Financiero, el Informe de Operaciones y la Memoria Anual de Labores presentados por la Gerencia;
- m) Resolver los recursos de revisión que interpongan los asegurados o beneficiarios contra las resoluciones de la Gerencia;
- n) Contratar a un auditor externo y conocer los informes de éste para efecto de tomar las decisiones pertinentes en cuanto a los resultados financieros y a lo relacionado al control interno institucional;
- o) Aprobar las modificaciones de las cotizaciones de los seguros de carácter voluntario y aportes del Estado, con base en los resultados del estudio actuarial respectivo;
- p) Aprobar las transferencias y ampliaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de actividades institucionales internas a nivel de rubros presupuestarios;
- q) Aceptar transacciones judiciales y extrajudiciales;
- r) Aprobar a propuesta del Comité de Créditos, las solicitudes de préstamos personales a los asegurados, orientados a la adquisición de vivienda, formación profesional del asegurado o sus hijos, la adquisición de equipos informáticos u otros que impliquen un valor agregado a su profesión docente y consolidación de deudas;
- s) Aprobar ayuda a los asegurados en casos de calamidad pública, emergencia o desastres naturales decretados por autoridad competente, de conformidad a lo regulado en el reglamento de la presente ley; y
- t) Las demás atribuciones que establezcan las leyes de la República.

#### 7. DESCRIPTORES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

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

En caso de que el personal no esté interesado en reducir la brecha, deberá expresarlo por escrito a la Gerencia y se podrá establecer si la persona se traslada a otro puesto de trabajo acorde a sus capacidades.

##### 7.1. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Presidente del Consejo Directivo se establecen en el I Art. 10, de la ley La Caja.

El Director nombrado por la presidencia de la República será el Presidente del Consejo Directivo, según el Art. 9, de la ley de La Caja y de acuerdo con el artículo 6 de la misma, es un Órgano de Administración.



7.2. GERENTE

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Gerencia   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Gerente  |
| BASE LEGAL   | Ley de La Caja y Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):                    | 01 Dirección y Administración Institucional<br>01 Dirección Superior   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE SUPERIOR INMEDIATO:   | Presidente del Consejo Directivo   |
| SUPERVISA A:   | Subgerente Comercial<br>Subgerente Operativo<br>Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional<br>Jefe Unidad Financiera Institucional<br>Asistente Técnico de Gerencia<br>Secretaría de Gerencia<br>Encargado Unidad de Género<br>Jefe Unidad Legal<br>Jefe de Unidad de Compras Públicas<br>Oficial de Información y Atención Ciudadana (UAIP)<br>Auxiliar de Servicio |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

3) FUNCIONES BÁSICAS

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



- g) Asistir a sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, con el objeto de soportar técnicamente los puntos a aprobación del Consejo, proporcionando el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos y acuerdos establecidos.
- h) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- i) Supervisar los informes elaborados por las Unidades Organizativas con dependencia de la Gerencia, ante solicitudes de auditoría sobre la gestión transparente del uso de los recursos institucionales, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de r u observaciones de entes fiscalizadores.
- j) Evaluar al personal de la Gerencia, por medio del análisis de evaluación del desempeño mostrado cada cierto período requerido, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones.
- k) Dirigir la asignación de los recursos institucionales, mediante la participación en la formulación y gestión de aprobación del presupuesto institucional, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos.
- l) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad, optimizando la utilización de los recursos institucionales, contribuyendo a una administración eficiente institucional.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones legales establecidas en la Institución
- o) Realizar otras actividades asignadas por Consejo Directivo y/o Presidencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- p) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                                       | Función Básica  |
|---|---|
| Presidente  | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.  |
| Subgerente Operativo                                    |   |
| Subgerente Comercial                                    |   |
| Jefe UFI  |   |
| Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo. | Realiza actividades secretariales al servicio de un departamento o gerencia. Requiere de conocimiento y amplia experiencia para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas dentro del departamento, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales y tiene a su cargo personal de servicio. |
| Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional        | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.   |
| Secretaria de Gerencia                                  | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.   |
| Jefe UCP  | Planificar, coordinar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; coordinando la ejecución de los procesos con base a las leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la gestión de la UCP, con la finalidad de satisfacer en forma  |





|   |  |
|---|--|
| Título del Puesto                           | Función Básica   |
|   | eficiente y oportuna los requerimientos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras institucionales   |
| Jefe Unidad Legal                           | Realizar las acciones y gestiones legales, requeridas por 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.   |
| Encargado Unidad de Género                  | Planificar, organizar y promover la igualdad y equidad de género dentro de los empleados de La Caja, mediante la generación de políticas y normativas, aunadas a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, contempladas en la Política nacional de las Mujeres, para suscitar la igualdad de oportunidades y de derechos entre hombres y mujeres dentro del grupo objeto de La Caja.             |
| Oficial de Información y Atención Ciudadana | Dirigir el área de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), por medio de la aplicación de las leyes relacionadas, supervisando y coordinando las actividades de divulgación de la información pública oficiosa y las declaratorias de información reservada, con el propósito de dar respuesta de forma oportuna en los plazos acordados a las personas naturales o entes que requieran información de La Caja. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

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

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Poseer un título académico en una disciplina que lo acredite para desempeñar el cargo (Art. 19 de la ley de La Caja). |
| Deseable      | Maestría o Postgrado   | Finanzas, Desarrollo Humano, Proyectos de Inversión u otros aplicables a su área de trabajo.                          |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                    | Indispensable |
| Métodos de planificación, administración, presupuesto y otras relacionadas. | Indispensable |
| Administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos.              | Indispensable |



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

|   |               |
|---|---------------|
| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
| Manejo y aplicación de políticas de desarrollo institucional, y/o metodologías de seguimiento de cumplimiento de metas. | Indispensable |
| Métodos de liderazgo, facilidad de expresión verbal y escrita.  | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 1 : Personal Directivo del Ejecutivo - PDE |
|    | Competencias Conductuales                        |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público               |
| 2  | Pensamiento Analítico                            |
| 3  | Pensamiento Conceptual                           |
| 4  | Orientación a Resultados                         |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano               |
| 6  | Impacto e Influencia                             |
| 7  | Gestión de Equipo                                |
| 8  | Trabajo en Equipo                                |
| 9  | Visión Sistémica                                 |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

8) OTROS ASPECTOS

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



7.3. ASISTENTE EJECUTIVA DE PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Presidencia  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo               |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):                    | 01 Dirección y Administración Institucional<br>01 Dirección Superior |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE SUPERIOR INMEDIATO:   | Presidente del Consejo Directivo                                     |
| SUPERVISA A:   | N/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar asistencia técnica y apoyo secretarial a la Presidencia y Consejo Directivo de La Caja, por medio de documentar ordenada y con el debido soporte técnico y legal los acuerdos y actas autorizadas por el Consejo Directivo, para lograr la adecuada comunicación de las instrucciones y lineamientos directivos a las Unidades y Áreas Organizativas competentes, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Redacción de correspondencia, oficios y documentos varios requeridos, con el objeto de mantener una comunicación adecuada con las Unidades Organizativas de La Caja, y las Instituciones externas, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) 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.
- c) Transcribir actas de reuniones del Consejo Directivo, en su respectivo libro, manteniendo el orden y legalidad requerida, a fin de facilitar la comunicación entre la administración, y los entes de contralores.
- d) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- e) Preparar la adecuada logística administrativa de las reuniones del Consejo Directivo, por medio del abastecimiento de productos para consumo del Consejo Directivo, logrando que las reuniones de trabajo sean realizadas con el soporte administrativo respectivo.
- f) Preparar informes mensuales y semestrales de las gestiones realizadas por el Consejo Directivo y la Presidencia, en cumplimiento a las instrucciones institucionales.
- g) Preparar actas de Consejo Directivo en versión pública, dando cumplimiento a los aspectos legales, para ser colocadas en el portal de transparencia
- h) Coordinar y preparar todo lo relacionado a los eventos de las comisiones o reuniones en las que participen los miembros del Consejo Directivo, para lograr el adecuado cumplimiento de los objetivos y la optimización del tiempo de las reuniones establecidas.
- i) Elaborar cuadros de seguimientos de Acuerdos de Consejo Directivo en forma mensual y semestral, en cumplimiento a las normas institucionales.
- j) Asistir a las reuniones con la administración de La Caja, en las que se dan a conocer los Acuerdos de Consejo Directivo, sirviendo como apoyo en lo relacionado a la consecución y cumplimiento de los lineamientos o instrucciones establecidas por el Consejo Directivo a las Unidades Organizativas de La Caja.
- k) Preparar y recopilar toda la información a ser presentada en las reuniones de Consejo Directivo, de forma ordenada y cronológica, cumpliendo con lo autorizado por la Presidencia de La Caja.



- l) Apoyar a la Presidencia en tareas de control y seguimiento de la documentación e informes que se reciben y envían, cooperando con el registro del origen, destino y archivo de esta, y proporcionando información concerniente a los requerimientos establecidos para Presidencia.
- m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Consejo Directivo, Presidencia y/o Gerencia de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Titulo del Puesto     | Función Básica  |
|-----------------------|---|
| Presidencia           | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud |
| Gerencia              |   |
| Subgerencia Comercial |   |
| Subgerencia Operativa |   |
| Jefe UFI              |   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

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

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1 ) FORMACIÓN BÁSICA.

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

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Egresado Universitario | Licenciaturas en Administración de Empresas, Economía, Relaciones Internacionales o carreras universitarias afines relacionadas con el puesto de trabajo. |



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

|               |                              |                          |
|---------------|------------------------------|--------------------------|
| Indispensable | Bachiller Técnico Vocacional | Comercial - Secretariado |
| Idioma        | Requerimiento                |                          |
| Inglés        | Deseable                     |                          |

6.2) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.1.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.1.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 2 : Personal del Servicio Gerencial del Ejecutivo - SGE |
|    | Competencias Conductuales                                     |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público                            |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Pensamiento Conceptual  |
| 4  | Orientación a Resultados                                      |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano                            |
| 6  | Impacto e Influencia  |
| 7  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|   |               |
|---|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
| Experiencia en cargos de asistente, Secretaria o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.4. ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Gerencia   |
| PUESTO DE TRABAJO FUNCIONAL:   | Asistente Técnico de Gerencia  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>01 Dirección Superior |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Gerencia   |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la Gerencia en proyectos e investigaciones referidos a la temática administrativa, contribuyendo con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo y legal, asistiendo en la implantación, evaluación y seguimiento de los mismos, con el propósito de lograr mejoras administrativas y el cumplimiento de las normativas, leyes y legislación vigentes aplicables a La Caja,

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Proponer proyectos e investigaciones referidos a la temática administrativa y legal, por medio de la presentación documentos técnicos, que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- b) 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.
- c) Realizar tareas de análisis, evaluaciones de informes específicos vinculados a la administración, en búsqueda de la mejora organizativa.
- d) Análisis y propuestas de sistemas administrativos y legales, en las áreas que sean indicadas por Gerencia, con el propósito de contribuir al buen desarrollo administrativo.
- e) 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 actUCPones administrativas –legales y sus resultados.
- f) Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes y actividades que sean necesarios para la ejecución administrativa y legal, a fin de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.
- g) Elaborar los informes de seguimiento de acuerdos del Consejo Directivo, por medio de investigar el cumplimiento de lo acordado, de acuerdo a la ejecución que hayan efectuado las diferentes Unidades Organizativas, con el objeto de que se tomen las acciones pertinentes para cumplir con los acuerdos que se hayan establecido.
- h) Controlar y dar seguimiento a los informes gerenciales, con el fin de asegurar que se cumpla con la normativa institucional vigente, con el objetivo de lograr el adecuado cumplimiento de las actividades institucionales.
- i) Participar con las Unidades Organizativas involucradas en la elaboración y control de calidad de documentos e informes institucionales, con el objeto de lograr la mejora administrativa.
- j) 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.
- k) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- l) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución



- n) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Funciones Básicas  |
|-------------------|--|
| Gerencia          | Diseñan y definen las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

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

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia                |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Ciencias Jurídicas.         |
| Indispensable | Abogado y notario      | Abogado y notario autorizado en El Salvador |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) 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 |
| Técnicas de Comercialización o Ventas                                     | Indispensable |
| Administración de Seguros   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Métodos de publicidad, Mercadeo   | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 2 : Personal del Servicio Gerencial del Ejecutivo - SGE |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales                                     |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público                            |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Pensamiento Conceptual  |
| 4  | Orientación a Resultados                                      |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano                            |
| 6  | Impacto e Influencia  |
| 7  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Puesto de colaborador, auxiliar o asistente legal o administrativo en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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





7.5. SECRETARIA DE GERENCIA

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Gerencia   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Secretaría de Gerencia   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>01 Dirección Superior |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFA/ JEFE INMEDIATO:  | Gerente  |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- i) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- j) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- k) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- l) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto    | Función Básica  |
|----------------------|---|
| Gerencia             | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud |
| Subgerente Comercial |   |
| Subgerente Operativo |   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

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

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | 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                                       |

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) 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 |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Experiencia en cargo de asistente, Secretaria o similares, a nivel administrativo o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |

- 8) OTROS ASPECTOS: Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.

7.6. AUXILIAR DE SERVICIOS

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |   |
|---|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Gerencia  |
| PUESTO FUNCIONAL  | Auxiliar de Servicios   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)        | Ley de Salarios<br>01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                               | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO :  | Gerencia  |
| SUPERVISA A:  | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.): | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) 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.
- Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- Colaborar con todas las actividades administrativas que sean requeridas por el jefe inmediato,
- Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Funciones Básicas  |
|-------------------|--|
| Gerencia          | Diseñan y definen las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- 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.



6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico                  | Especialidades de Referencia |
|---------------|----------------------------------|------------------------------|
| Indispensable | Tercer Ciclo de educación básica | n/a                          |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Manejo de fotocopiadora, scanner y anilladora                           | Indispensable |
| Protocolo higiénico en el servicio de alimentos                         | Indispensable |
| Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo        | Años          |
|--|---------------|
| Técnico, Colaborador, Asistente o Auxiliar IV. | Mínimo 1 año. |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.7. JEFE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Planificación y Desarrollo Institucional  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>01 Dirección y Administración Institucional<br>02 Asesoría Técnica y Planificación |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Gerente   |
| SUPERVISA A:   | Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional<br>Colaborador de Planificación                   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                    |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                    |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar planes (estratégico e institucional), programas y proyectos, de los servicios que ofrece La Caja a la población asegurada, de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales, desarrollando la cultura de seguimiento de resultados por medio de indicadores económicos, sociales y de gestión, con el propósito de articular y alinear el desarrollo institucional con los planes quinquenales de gobierno, con el fin de incrementar el impacto positivo en la población meta.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Formular y proponer la metodología de planificación institucional, de acuerdo con las necesidades y perspectivas de La Caja, así como de los lineamientos del órgano ejecutivo, mediante investigaciones y reuniones de trabajo con las Unidades Organizativas involucradas, con el propósito de formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- b) Identificar las áreas que requieran mejoras en sus procesos de trabajo, por medio de entrevistas con las Jefaturas de las áreas correspondientes, el seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión institucionales, con el objetivo de mantener un constante desarrollo que permita la mejora continua de los servicios que ofrece La Caja.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Formular y proponer la Matriz de Riesgos Institucional, a través de un proceso de participación de la(s) Subgerencia(s) y Jefaturas que dependen directamente de la Presidencia y Gerencia, para gestionar las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- e) Verificar el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, por medio de conocer los resultados operativos y formular propuestas de mejora en caso de ser requerido, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Apoyar en el diseño de los nuevos servicios que determine desarrollar la institución, de acuerdo con las investigaciones efectuadas, resultados de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con el objeto de cumplir los objetivos y propósitos de mejora institucionales.
- g) Identificar áreas estratégicas de apoyo que La Caja pueda tener de otras Instituciones del Estado, por medio de coordinar las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo entre Instituciones, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja.
- h) Organizar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales, por medio de formular con las áreas operativas correspondientes los mecánicos físicos e informáticos requeridos, para lograr mantener un archivo virtual de los documentos estratégicos institucionales.



- i) Apoyar los planes de trabajo de los Comités y las Comisiones Institucionales, en las que participa, por medio de la participación y formulación de propuestas a los miembros, con el fin de lograr cumplir los objetivos institucionales.
- j) Planificar y coordinar las elecciones de los Representantes de Sectores en el Consejo Directivo, de acuerdo a la normativa vigente, con el objeto de cumplir los tiempos establecidos para los nombramientos de los miembros electos del Consejo Directivo de La Caja.
- k) 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. Además, coordinar la actualización del Manual de Procedimientos Institucionales en conjunto con las Subgerencia(s) y Jefatura(s) que dependen directamente de Presidencia y Gerencia.
- l) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- m) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- n) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- o) Elaborar, en coordinación con el Área de Comunicaciones, la Memoria Anual de Labores para su aprobación.
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto   | Funciones Básicas  |
|---|--|
| Gerente   | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |
| Subgerentes   |  |
| Jefaturas que dependen directamente de Presidencia y Gerencia | Apoya la implementación de planes regulaciones y estrategias dictadas por la dirección superior.   |

#### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) El Plan Estratégico Institucional, de forma quinquenal, y el seguimiento respectivo.
- b) El Plan Operativo Institucional, de forma anual, y el seguimiento respectivo.
- c) Propuestas de desarrollo institucional.
- d) Manual de Procedimientos actualizado.
- e) Matriz de Riesgos.

#### 6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |
| Indispensable | Diplomado              | Finanzas, Desarrollo Humano o especialidad en el área de trabajo que atiende.   |



6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo) – STE |
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  |
| 9  | Compromiso con el Servicio Público  |

7) 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 |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.8. ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Planificación y Desarrollo Institucional   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Asistente de Planificación   |
| BASE LEGAL   | Contrato autorizado por el Consejo Directivo de La Caja                            |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):                    | 01 Dirección y Administración Institucional<br>02 Asesoría Técnica y Planificación |
| CATEGORIA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE SUPERIOR INMEDIATO:   | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional                                   |
| SUPERVISA A:   | N/A  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar y asistir activamente en la formulación de manuales, reglamentos, instructivos, lineamientos, políticas, flujogramas, así como, de planes (Estratégico, Operativo y de Trabajo), proyectos, presupuestos y programas, en la gestión, evaluación, seguimiento, actualización y ajustes, de conformidad con las normativas, políticas y estrategias institucionales y del Gobierno Central, promoviendo una cultura de cumplimiento de resultados por medio de indicadores económicos, sociales y de gestión, con el propósito de articular y alinear el desarrollo institucional con los planes quinquenales de gobierno.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Diagramar los flujos de servicios brindados (externos e internos), usando la ofimática, con las personas involucradas, dueño del proceso y Jefe de TI, con el propósito de automatizarlo, siempre que haya una reducción de gastos.
- b) Organizar la gestión, custodia y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales, coordinándose con las áreas operativas correspondientes los medios físicos e informáticos requeridos, para lograr mantener un archivo virtual de los documentos estratégicos institucionales.
- c) Mantener actualizado (física y digitalmente) el Manual de Procedimientos, velando por el cumplimiento de los lineamientos vigentes, en coordinación con el Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional.
- d) Colaborar en la planificación y coordinación del proceso de elecciones de los Representantes de Sectores en el Consejo Directivo, de acuerdo con la normativa vigente, con el objeto de cumplir los tiempos establecidos para que los miembros electos del Consejo Directivo de La Caja inicien sus funciones.
- e) Aplicar metodologías de medición riesgos y contingencias, así como, de continuidad operativa, para que, junto con el Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, se presenten propuestas de mejora.
- f) Aplicar el proceso de planificación y presupuestario institucional, de acuerdo a las necesidades y perspectivas de La Caja, así como, de los lineamientos del Órgano Ejecutivo, mediante investigaciones y reuniones de trabajo con las Unidades/Áreas Organizativas involucradas, con el propósito de colaborar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, así como, de proyectos y programas, contribuyendo con la formulación de indicadores e índices.
- g) Identificar las Unidades/Áreas Organizativas que requieran mejoras en sus procesos de trabajo, por medio de entrevistas con las jefaturas correspondientes, el seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y de los Planes de Trabajo, con el objetivo de mantener un constante desarrollo institucional que permita la mejora continua de los servicios que ofrece La Caja.
- h) Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.





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

- i) Colaborar en el análisis, estadístico y financiero, del desarrollo de los productos y proyectos institucionales, por medio de los indicadores/índices, para formular propuestas de mejora en caso de ser requerido, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j) Realizar propuestas de mejora continua a los procesos de La Caja, con el propósito de implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad.
- k) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- l) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras normativas y disposiciones establecidas en la Institución
- n) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que La Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                                | Función Básica   |
|--|--|
| Gerencia y Subgerentes                           | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |
| Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.  |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Revisión anual del Manual de Procedimientos y Manual de Organización, para su actualización.
- b) Consolidación vinculada de los Plan Operativo Institucional y Planes de Trabajo de las Unidades/Áreas, con el Plan Estratégico.
- c) Realizar seguimiento trimestral al Plan Operativo Institucional y Planes de Trabajo de las Unidades/Áreas.
- d) Propuestas de implementación y mejora de un sistema de gestión de riesgos, contingencias y continuidad operativa.
- e) Implementación y seguimiento a indicadores/índices de gestión.
- f) Propuestas de mejora para el desarrollo institucional.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía , Ingeniería Industrial o carreras universitarias similares.   |
| Deseable      | Diplomado              | Planificación, Administración de Empresas, Finanzas, Desarrollo Humano, Gestión de Proyectos, Gestión de la Calidad, ISO u otros aplicables a su área de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Dominio de metodologías para la formulación, gestión, evaluación, seguimiento y ajustes a planes (estratégicos y operativos), proyectos, presupuestos y programas. | Indispensable |



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

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Dominio de metodologías para la formulación de procesos, flujogramas, manuales, políticas, lineamientos, normativas, reglamentos, instructivos, entre otros.  | Indispensable |
| Conocimiento avanzado en ofimática (especialmente en Microsoft), aplicada a la formulación, gestión, evaluación, seguimiento y ajustes a planes (estratégicos y operativos), proyectos, presupuestos y programas en plataformas informáticas. | Indispensable |
| Conocimiento avanzado en el uso de sistemas BPM, BPMN, BI, entre otros.   | Indispensable |
| Dominio de metodologías para la formulación y evaluación de indicadores de gestión, económicos y sociales.  | Indispensable |
| Conocimiento intermedio de Sistemas de Gestión de Calidad-ISO.  | Indispensable |
| Uso de bases de datos y análisis estadísticos en plataformas informáticas.  | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita.   | Indispensable |
| Conocimiento intermedio de Gestión de Riesgos, Contingencias y Continuidad Operativa.   | Indispensable |

### 6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

### 7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo   | Años  |
|--|---|
| Formulación, gestión, evaluación, seguimiento y ajustes a planes (estratégicos y operativos), proyectos, presupuestos y programas, usando la ofimática (especialmente en Microsoft). | Mínimo 2 años en puestos de trabajos con estas funciones o similares. |
| Formulación de procesos, flujogramas, manuales, políticas, lineamientos, normativas, reglamentos, instructivos, entre otros, usando la ofimática.                                    |   |
| Participación en Sistemas de Gestión de Calidad o ISO.   |   |
| Construcción y análisis de datos mediante la ofimática, para la redacción y presentación de informes ejecutivos.   |   |
| Participación en procesos de Gestión de Riesgos Institucionales, Contingencias y Continuidad Operativa.  |   |

### 8) OTROS ASPECTOS

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



7.9. COLABORADOR DE PLANIFICACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |  |
|---|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Planificación y Desarrollo Institucional   |
| PUESTO FUNCIONAL  | Colaborador de Planificación   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):       | 01 Dirección y Administración Institucional<br>02 Asesoría Técnica y Planificación |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                               | Empleado   |
| JEFE SUPERIOR INMEDIATO:  | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional                                   |
| SUPERVISA A:  | N/A  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la consolidación de planes (Estratégico, Operativo y de Trabajo), proyectos, presupuestos y programas, en la gestión, evaluación, seguimiento, actualización y ajustes, de conformidad con las normativas, políticas y estrategias institucionales y del Gobierno Central, con el propósito de generar los documentos requeridos legalmente a nivel institucional, además apoyar todas las actividades de rendimiento de cuentas institucional.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Colaborar con la diagramación de los flujos de servicios brindados (externos e internos), usando la ofimática, con las personas involucradas, dueño del proceso y Jefe de TI, con el propósito de automatizarlo, siempre que haya una reducción de gastos.
- b) Colaborar con la actualización (física y digitalmente) el Manual de Procedimientos, velando por el cumplimiento de los lineamientos vigentes, en coordinación con el Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional.
- c) Colaborar en la planificación y coordinación del proceso de elecciones de los Representantes de Sectores en el Consejo Directivo, de acuerdo con la normativa vigente, con el objeto de cumplir los tiempos establecidos para que los miembros electos del Consejo Directivo de La Caja inicien sus funciones.
- d) Colaborar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, así como, de proyectos y programas, contribuyendo con la formulación de indicadores e índices.
- e) Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- f) Colaborar en el análisis, estadístico y financiero, del desarrollo de los productos y proyectos institucionales, por medio de los indicadores/índices, para formular propuestas de mejora en caso de ser requerido, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- h) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- i) Colaborar con las actividades de rendición de cuentas institucionales.
- j) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras normativas y disposiciones establecidas en la Institución
- k) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- l) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que La Caja realice.



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

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Titulo del Puesto                                | Función Básica  |
|--|---|
| Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- Consolidación vinculada de los Plan Operativo Institucional y Planes de Trabajo de las Unidades/Áreas, con el Plan Estratégico.
- Consolidar los datos del seguimiento trimestral al Plan Operativo Institucional y Planes de Trabajo de las Unidades/Áreas.
- Archivos actualizados y vigentes de Planificación y Desarrollo Institucional
- Colaborar con la Implementación y seguimiento a indicadores/índices de gestión.
- Propuestas de mejora para el desarrollo institucional.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras universitarias similares. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Dominio de metodologías para la formulación de procesos, flujogramas, manuales, políticas, lineamientos, normativas, reglamentos, instructivos, entre otros. | Indispensable |
| Dominio de metodologías para la formulación y evaluación de indicadores de gestión, económicos y sociales.   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita.  | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE<br>Competencias Conductuales |
|----|---|
| 1  | Compromiso con el Servicio Público  |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Búsqueda de Información   |
| 4  | Orientación a Resultados  |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano  |
| 6  | Trabajo en Equipo   |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo  | Años  |
|---|---|
| Tecnico o Colaborador de Unidades que involucradas en la planificación de actividades y seguimiento de planes de trabajo. | Mínimo 2 años en puestos de trabajos con estas funciones o similares. |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.10. JEFE UNIDAD LEGAL

1. IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Unidad Legal   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Jefe Unidad Legal  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Gerente  |
| SUPERVISA A:   | Colaborador Legal  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si No <u>X</u>   |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las acciones y gestiones legales, requeridas por 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.

3. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Brindar asesoría jurídica al Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia, Subgerencias o cualquier jefatura de la Institución y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.
- b) Brindar opiniones legales en materia de Ley a UCP, Administradores de contratos de servicios, Gerente, Subgerentes y Jefaturas, cuando le sea solicitado en lo relacionado a contratos de adquisición de bienes y servicios de la Institución
- c) Evacuar consultas relacionadas a las diferentes áreas del derecho;
- d) Elaborar contratos, resoluciones de peticiones, dictámenes, convenios y recursos conforme con las Leyes de la República, así como incorporar las observaciones o correcciones cuando corresponda;
- e) Apoyar legalmente a los funcionarios de la Institución, en casos de demandas en su gestión en La Caja y velar por que los documentos emitidos sean redactados conforme a normas y procedimientos legales
- f) Dar seguimiento a recomendaciones y observaciones emitidas por Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República a la institución, cuando le sea requerido.
- g) Planificar, coordinar y supervisar las labores de la Unidad Legal;
- h) Elaborar el Plan de Trabajo de su área, Apoya a Planificación y Desarrollo Institucional en la elaboración del Plan Operativo Institucional, con el jefe de Presupuesto propone el Presupuesto del área bajo su dirección.
- i) Informa a Planificación y Desarrollo Institucional el seguimiento del POI y PEI en los casos procedentes, según los períodos que se establezcan institucionalmente.
- j) Preparar y/o revisar los documentos o instrumentos legales en que la Institución sea parte o tenga interés.
- k) Autorizar el contenido de los aspectos legales elaborados por el Colaborador Legal en todos los actos o contratos que realice la Institución;
- l) Informar a la Subgerencia Operativa, oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones;
- m) Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación en distintas materias cuando sea necesario en defensa de los intereses institucionales;
- n) Realizar todos los trámites de conformidad a la ley correspondan para la inscripción de patentes, marcas o distintivos comerciales asociada a la proyección institucional, así como depósitos de software, ante el Registro de la Propiedad Intelectual.



- o) 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.
- p) Elaborar contratos de cualquier naturaleza, así como legalizarlos notarialmente, 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;
- q) Impartir lineamientos de carácter jurídico, legal y metodologías para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la unidad a su cargo.
- r) 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.
- s) Formar parte de las comisiones de evaluación y participar en apertura de ofertas de la Institución, así como en reuniones de los diferentes comités y otras comisiones que le asignen.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Gestionar la actualización conjuntamente con Planificación y Desarrollo Institucional de los procedimientos de trabajo, 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.
- w) 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.
- x) Ejecutar las actividades de carácter legal requeridas en el Programa de Préstamos, con el objeto de que se desarrollen las actividades bajo el marco legal establecido.
- y) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- z) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- aa) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- bb) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno, así como otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- cc) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- dd) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Funciones Básicas  |
|-------------------|--|
| Gerencia          | Diseñan y definen las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |

#### 5. RESULTADOS ESPERADOS

- 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 administrativos 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.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

|               |                        |   |
|---------------|------------------------|---|
| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia                |
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Ciencias Jurídicas.         |
| Indispensable | Abogado y notario      | Abogado y notario autorizado en El Salvador |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

|   |               |
|---|---------------|
| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Técnicas de redacción y ortografía.                                       | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7. 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 4 años |

8. OTROS ASPECTOS

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



7.11. COLABORADOR LEGAL

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |   |
|---|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Unidad Legal  |
| PUESTO DE TRABAJO FUNCIONAL:  | Colaborador Legal   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO,<br>EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:   | Jefe Unidad Legal   |
| SUPERVISA A:  | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA<br>LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                          |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                          |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la Unidad Legal 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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- Apoya y colaborar con la Unidad Legal en las opiniones y asesorías jurídicas requeridas institucionalmente, con el objeto de cumplir con las normativas y legislación del país.
- Colaborar con el 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.
- Redactar para autorización del Jefe de la Unidad Legal las propuestas 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.
- Proponer la redacción de 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.
- 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.
- Ejecutar la clasificación, la conservación y el archivo de 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.
- Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- Apoyar y colaborar en la ejecución de las actividades de carácter jurídico requeridas en el Programa de Préstamos, con el objeto de que se desarrollen las actividades bajo el marco legal establecido.
- 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.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica  |
|-------------------|---|
| Jefe Unidad Legal | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud. |





5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Contratos administrativos y del Programa de Préstamos elaborados de forma oportuna.
- b) Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.
- c) Resguardo de la documentación legal institucional de forma confiable.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

|               |                        |   |
|---------------|------------------------|---|
| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia                |
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Ciencias Jurídicas.         |
| Indispensable | Abogado y notario      | Abogado y notario autorizado en El Salvador |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) 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 |
| Técnicas de Comercialización o Ventas                                     | Indispensable |
| Administración de Seguros   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Métodos de publicidad, Mercadeo   | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|   |               |
|---|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
| Puesto de colaborador o asistente jurídico en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.12. JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS -UCP   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Jefe de Unidad de Compras Públicas  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Compras Públicas<br>01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO :   | Gerente   |
| SUPERVISA A:   | Colaborador Unidad de Compras Públicas  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                          |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                          |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; coordinando la ejecución de los procesos con base a las leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la gestión de la UCP, con la finalidad de satisfacer en forma eficiente y oportuna los requerimientos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Supervisar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de La Caja sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y las normativas establecidas, políticas anuales de adquisiciones y contrataciones y demás normativa vinculada, con el propósito de cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y con la normativa vigente.
- b) Coordinar y controlar que los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones sean completados con la documentación establecida en la Normativa vigente que regula las compras públicas, para mantener una comprobación documental de todas las actuaciones realizadas en los procesos de adquisiciones y contrataciones, conforme a la normativa establecida en la Ley de Compras Públicas.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia a la que pertenecen, con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Coordinar y planificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de la UCP, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal, para lograr su aprobación y asegurar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- e) Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, la elaboración de la programación anual de las adquisiciones y contrataciones institucionales de obras, bienes y servicios, para cumplir el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- f) Formalizar las solicitudes de verificación de la asignación presupuestaria de todos los procesos adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, dirigidas al área de Presupuesto, para determinar si existen fondos para su realización.
- g) Gestionar actividades técnicas, asesorías, flujos, registro de información y otros aspectos técnicos de adquisiciones y contrataciones, con la DINAC.
- h) Realizar y/o coordinar y supervisar actividades de adecuación de documentos entre Colaboradores de la UCP y de la Unidad Organizativa solicitante, de acuerdo con lo establecido en la Ley, para la elaboración de las Bases de Licitación, de Concurso, Términos de Referencia, etc.
- i) Gestionar y supervisar la aprobación y modificaciones a las bases de licitación, concurso, adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios ante la autoridad competente de la institución, para cumplimiento del plan trabajo institucional, las leyes y reglamentos aplicables.



- j) Asesorar al personal de La Caja, en la elaboración de las bases de licitaciones o concursos, términos y/o especificaciones técnicas, proponer a la Unidad solicitante sistemas de evaluación técnica de las ofertas, en los diferentes procesos de adquisición institucional, de acuerdo con el tipo de servicio, bien u obra a contratar, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal establecido.
- k) Revisar los requerimientos y documentos relativos a procesos excepcionales de adquisiciones o contrataciones , a fin de que contemplen lo establecido en la ley.
- l) Realizar y/o coordinar y supervisar actividades de recepción y apertura de ofertas, levantado el acta respectiva, en los casos de licitaciones y concursos públicos.
- m) Coordinar, supervisar y/o realizar las actividades de registro de información para mantener actualizados los bancos de información institucional y el sistema electrónico de compras públicas, cumpliendo con el marco legal establecido.
- n) Coordinar y supervisar la recepción, custodia por Tesorería, devolución o incremento de las garantías requeridas en cada proceso, para respaldo de la Institución ante posibles incumplimientos de contrato.
- o) Realizar una Precalificación de ofertantes nacionales o extranjeros, anual para formar y actualizar el Banco de posibles ofertantes en los diferentes procesos de compras.
- p) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional, en cumplimiento con la normativa vigente.
- q) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- r) Atender y dar respuesta a los requerimientos de las auditorías o entes controladores, sobre registros e informes de controles de la Unidad, proporcionando las explicaciones requeridas con los documentos de soporte necesarios, con el objeto de que se demuestre una administración eficiente y óptima en el área de adquisiciones y contrataciones.
- s) Supervisar los procesos de recomendación de adjudicaciones, revisando y firmando cuadros comparativos de cotizaciones, órdenes de compras y demás documentos que comprenden los procesos de compras, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal vigente.
- t) Coordinar las actividades del personal del área, a través de la asignación de actividades y seguimiento a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por las Unidades Organizativas, con el propósito de satisfacer los requerimientos autorizados, cumpliendo el marco legal vigente.
- u) Gestionar la actualización juntamente con Planificación y Desarrollo Institucional de los procedimientos de trabajo, 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.
- v) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- w) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- x) Cumplir con las responsabilidades que determina la Ley de Compras Públicas (LCP), en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- y) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- z) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- aa) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Titulo del Puesto | Función Básica   |
|-------------------|--|
| Gerencia.         | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación de servicios, administrativas y financieras de la Institución, garantizando el cumplimiento del marco legal establecido para La Caja, con el propósito de ofrecer servicios eficientes y eficaces a la población objeto y el cumplimiento de los objetivos institucionales. |



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

| Título del Puesto | Función Básica   |
|-------------------|--|
| Colaboradores UCP | Recibir, elaborar y gestionar la documentación necesaria para los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, de bienes y servicios, basados en la Ley de Compras Públicas y demás normativa vigente relacionada, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales. |

### 5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. ) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones cumplido según programación.
- Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones con la documentación de las actuaciones completas.
- Plan de Operativo y Plan Estratégico Institucional cumplido de acuerdo con la programación, para el área de la UCP.
- Asignaciones presupuestarias verificadas.
- Enlace de la DINAC y dependencias de La Caja realizadas, de acuerdo con las solicitudes.
- Procesos de Adquisiciones y Contrataciones apegados a leyes y demás normativa vigente.
- Sistema electrónico de compras públicas y bancos de información requeridos por ley, actualizados.
- Informes sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas, de forma mensual y trimestral, de conformidad a los requisitos legales vigentes.

### 6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Diplomado              | Especialidad dentro del trabajo que atiende.  |

#### 6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

##### 6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.   | Indispensable |
| Métodos de compras Gubernamentales   | Indispensable |
| Métodos de Planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.                             | Indispensable |
| Conocimientos para incorporar y actualizar datos en los Módulos de divulgación del gobierno y COMPRASAL. | Indispensable |
| Capacidad para dirigir personal  | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,                                | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |

##### 6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  |



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

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) |
|    | Competencias Conductuales   |
| 7  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad                                      |

7) *EXPERIENCIA PREVIA.*

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Haber trabajado en puestos de jefatura o coordinación en áreas de Adquisiciones, Compras o contrataciones | Mínimo 2 años |
| Experiencia de administración de personal.  | Mínimo 2 años |

8) *OTROS ASPECTOS*

Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario, ser salvadoreño por nacimiento, ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo; obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos; hallarse libre de reclamaciones de toda clase, ( en caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o Municipios), hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquellos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.



7.13. COLABORADOR DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)                                   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Colaborador de Unidad de Compras Públicas                          |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO :   | Jefe de Unidad de Compras Públicas                                 |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, elaborar y gestionar la documentación necesaria para los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, de bienes y servicios, basados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento y demás normativa vigente relacionada, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Recibir solicitudes de contrataciones, revisarlas y solicitar las disponibilidades financieras para iniciar los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- b) Asesorar al personal de La Caja, en la elaboración de los términos y/o especificaciones técnicas, proponer a la Unidad solicitante sistemas de evaluación técnica de las ofertas, en los diferentes procesos de adquisición institucional, de acuerdo con el tipo de servicio, bien u obra a contratar, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal establecido.
- c) Elaborar y adecuar las bases de licitación y otros documentos de compras, bajos los lineamientos establecidos en la Ley de Compras Públicas (LCP) y demás normativa aplicable, para su aprobación.
- d) Mantener la información actualizada de La Caja en el sistema electrónico de compras públicas, cumpliendo con la normativa vigente.
- e) Preparación de adendas y/o aclaraciones de los procesos, solicitar no objeción y aprobación (en su caso), elaborar los cuadros y formatos para la entrega a participantes en los procesos correspondientes., con el objeto de darle cumplimiento a los procesos legales establecidos.
- f) Participar en los actos de aperturas de ofertas, cuando sea designando por la UCP, preparando cuadros y actas de recepción y de apertura de ofertas, con el objeto de darle cumplimiento a los procesos legales establecidos.
- g) Conservar y resguardar las ofertas presentadas por los oferentes, para ser entregados a la comisión de evaluación e incorporarla al expediente administrativo de cada proceso.
- h) Revisar que las fianzas presentadas por los contratistas estén conforme a lo requerido, y posteriormente remitir fianzas originales a Tesorería para su resguardo, agregando copia a los expedientes de contratación, conforme a los procesos legales establecidos.
- i) Verificar los datos de las constancias y/o solvencias presentadas por los oferentes, para verificar su capacidad legal de contratar, por medio de consultar en línea en las diferentes instancias.
- j) Convocar y formar parte de la Comisión de Evaluación de las ofertas recibidas, solicitar subsanaciones y/o aclaraciones a los ofertantes. y elaboración del informe de evaluación, para poner a consideración del titular y/o solicitar su no objeción si es el caso.
- k) Elaborar el informe de evaluación, gestionar firmas de los miembros de la Comisión de Evaluación de las Ofertas y remitirlo para consideración del titular.
- l) Ordenar y foliar la información de los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y Normativa vigente, para comprobación de todas las actUCPones realizadas en los procesos de adquisiciones y contrataciones.



- m) Remitir una copia del contrato u orden de al Administrador de contrato u orden de compra para seguimiento respectivo.
- n) Elaborar las órdenes de compra de los procesos que así lo requieran, verificando que se haya cumplido los establecidos, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente.
- o) Conformar, clasificar, foliar y archivar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, que incluyan toda la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- p) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes, de acuerdo a lineamientos y los casos que sean asignados por la Jefatura UCP, realizando los controles que se establezcan en los contratos u órdenes de compra, cuando sea requerido, a efecto de gestionar las resoluciones modificativas de órdenes de compra o contrato, elaboración de actas de recepción, notas de reclamos o informes de incumplimientos, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal y las normas institucionales definidas.
- q) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- r) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- s) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- t) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- v) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- w) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica   |
|-------------------|--|
| Jefe UCP          | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones con la documentación de las actualizada.
- b) Asignaciones presupuestarias verificadas.
- c) Bases de Licitación, Concurso, especificaciones técnicas y Términos de Referencias adecuados.
- d) Procesos de Adquisiciones y Contrataciones apegados a leyes y normativa.
- e) Sistema electrónico de compras públicas y bancos de información actualizados.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico  | Especialidades de Referencia  |
|---------------|--|---|
| Indispensable | Graduado o Egresado Universitario, depende el nivel de plaza que opta. | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS



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

|  |               |
|--|---------------|
| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.   | Indispensable |
| Conocimientos para incorporar y actualizar datos en COMPRASAL y el módulo de divulgación MODIVV. | Indispensable |
| Métodos de compras Gubernamentales   | Indispensable |
| Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.                     | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,                        | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
| Haber trabajado en áreas de Adquisiciones, Compras o contrataciones de Bienes y Servicios, con aplicación de la Ley de Compras Públicas(LCP) . | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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





7.14. ENCARGADO UNIDAD DE GÉNERO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Unidad de Género   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Encargado Unidad de Género   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>02 Asesoría Técnica y Planificación |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Gerencia   |
| SUPERVISA A:   | N/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y promover la igualdad y equidad de género dentro de los empleados de La Caja, mediante la generación de políticas y normativas, aunadas a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, contempladas en la Política nacional de las Mujeres, para suscitar la igualdad de oportunidades y de derechos entre hombres y mujeres dentro del grupo objeto de La Caja.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar y formular el plan institucional de igualdad y no discriminación, la política de la Igualdad Sustantiva y No Discriminación; su plan de acción; a través de capacitaciones y eventos relacionados en la divulgación del marco normativo en el ramo de género, para que las personas aseguradas de La Caja conozcan la Leyes relacionadas a las oportunidades y derechos de las mujeres.
- b) Facilitar y asesorar a la Institución por medio de cada Unidad Organizativa, divulgando y apoyando los principios de la Equidad de género, para implementar el principio de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.
- c) Monitorear el cumplimiento de los compromisos Institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad Sustantiva y No Discriminación y su Plan de Acción y la Ley de Igualdad, Equidad y No Discriminación contra la mujer, interviniendo directamente en la conciliación de denuncias que afectan los actos de violencia contra las mujeres, con el propósito de mantener el respeto al rol de las mujeres empleadas de la institución.
- d) Facilitar procesos de sensibilización, a través de la capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados a la Igualdad y Equidad y No Discriminación contra la mujer, con el propósito de divulgar a la población objeto los beneficios del marco normativo aplicable en favor de la mujer.
- e) Coordinar el comité técnico institucional, mediante el seguimiento a las actividades programadas en el plan de la Unidad, para desarrollar actividades encaminadas a erradicar el maltrato o discriminación de la mujer y mantener la armonía entre el personal de La Caja y la población objeto.
- f) Organizar y coordinar eventos conmemorativos alusivos a la Equidad de Género dentro de La Caja; por medio de actividades donde se promueve la igualdad y equidad de género, a fin de que todo el personal y el grupo objeto reconozca la importancia que merece el rol de la mujer en la sociedad y en la institución.
- g) Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de Equidad de Género que fomente y sensibilice en el personal una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente en La Caja.
- h) Apoyar las actividades que sean indicadas por la Subgerencia, por los eventos que se realicen institucionalmente de promoción de seguros, entre otros, por medio de participar en ejecución de las actividades inculcando el Enfoque de Género en lo aplicable, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- i) Elaborar y dar seguimiento a las actividades presentados por la Unidad en el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de la programación de actividades e informes de cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.



- j) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- k) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- l) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- m) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- n) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- o) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- p) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Funciones Básicas  |
|-------------------|--|
| Gerencia          | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación de servicios, administrativas y financieras de la Institución, garantizando el cumplimiento del marco legal establecido para La Caja, con el propósito de ofrecer servicios eficientes y eficaces a la población objeto y el cumplimiento de los objetivos institucionales. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Incorporar oportunidades y derechos para las mujeres en la institución.
- b) Implementar y sensibilizar el principio de Igualdad Sustantiva y No Discriminación hacia la mujer.
- c) Seguimiento a denuncia interpuesta para obtener un debido proceso.
- d) Divulgar al personal y a la población objeto los beneficios del marco normativo aplicable en favor de la mujer.
- e) Realizar el Plan Operativo Anual y su ejecución.
- f) Realización de eventos conmemorativos a la Equidad de Género.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Carreras universitarias en ciencias sociales o afines relacionadas con el puesto de trabajo. |
| Deseable      | Diplomado o Seminario  | Teoría del Género.   |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                            | Indispensable |
| Diseño de procesos formativos y de sensibilización con metodologías participativas. | Indispensable |
| Proyectos de acción social.   | Indispensable |
| Transversalización de género  | Indispensable |
| La normativa nacional para la Igualdad Sustantiva y No Discriminación               | Indispensable |
| Capacidad de elaboración y análisis de datos estadísticos.                          | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,           | Indispensable |
| Métodos de archivo de información y documentación                                   | Indispensable |



6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo      | Años          |
| Experiencia en puestos de trabajo similares. | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.15. OFICIAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)                                   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Oficial de Información y Atención Ciudadana  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>02 Asesoría Técnica y Planificación |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Gerencia   |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir el área de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), por medio de la aplicación de las leyes relacionadas, supervisando y coordinando las actividades de divulgación de la información pública oficiosa y las declaratorias de información reservada, con el propósito de dar respuesta de forma oportuna en los plazos acordados a las personas naturales o entes que requieran información de La Caja.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Gestionar la consolidación de la información de las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, por medio de recabar y clasificar la información y documentación institucional, supervisando la calidad de la información recibida y que esta sea actualizada, logrando difundir la información oficiosa de forma oportuna, cumpliendo con el marco legal establecido.
- b) Emitir la información establecida por ministerio de ley al Instituto de Acceso a la Información Pública y a los particulares que la soliciten conforme a derecho, por medio de recibir, asesorar y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y de acceso a la información, cumpliendo de forma oportuna con los plazos establecidos de entrega de la información.
- c) Analizar y aprobar con el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, los mecanismos de clasificación y codificación de los archivos de la Institución, por medio de establecer una metodología aplicable a la Institución, logrando cumplir con el marco legal establecido.
- d) Supervisar y verificar la coordinación de la recepción y el proceso de trámite de las solicitudes presentadas por los particulares a la Unidad de Acceso a la Información Pública - UAIP, coordinando los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, logrando cumplir con los plazos legales de entrega.
- e) Elaborar y dar seguimiento a las actividades presentados por la Unidad de Acceso a la Información Pública - UAIP en el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP, entre otros, por medio de la programación de actividades e informes de cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- f) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- g) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- h) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- i) Participar en las actividades que estén relacionadas con la Política Institucional de Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, eventos que se realicen institucionalmente de promoción de seguros u organizados por la Presidencia de la República orientados a difundir los avances y transformaciones logradas, entre otros, por medio



del involucramiento en la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos a realizar, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.

- j) 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.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Funciones Básicas  |
|-------------------|--|
| Gerencia          | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación de servicios, administrativas y financieras de la Institución, garantizando el cumplimiento del marco legal establecido para La Caja, con el propósito de ofrecer servicios eficientes y eficaces a la población objeto y el cumplimiento de los objetivos institucionales. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas legales establecidas.
- Cumplimiento en los plazos establecidos de las solicitudes de las personas particulares e instituciones a La Caja.
- Ejecución de los eventos de Rendición de Cuentas institucionales, en los periodos establecidos.
- Datos generados o recibidos con motivo del desempeño de su función localizados con prontitud y seguridad.
- Mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo desarrollados.
- Clasificación documental institucional generada y socializada.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia   |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Graduado Universitario (Preferible con título universitario, esto lo establece la LAIP, Art.49) | Carreras universitarias afines relacionadas con el puesto de trabajo.                    |
| Indispensable | Curso   | Curso preparatorio o de acreditación para Oficiales de Información impartido por el IAIP |
| Indispensable | Diplomado   | Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública                               |
| Deseable      | Diplomado   | Técnicas de Archivo  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Capacidad de elaboración y análisis de datos estadísticos.                | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Métodos de archivo de información y documentación                         | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo      | Años          |
| Experiencia en puestos de trabajo similares. | Mínimo 3 años |

- 8) OTROS ASPECTOS: Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.



7.16. JEFE DE AUDITORÍA INTERNA.

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Auditoría Interna  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Jefe de Auditoría Interna  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de la Corte de Cuentas de la República y Ley de Salarios<br>01 Dirección y Administración Institucional<br>02 Asesoría Técnica y Planificación |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Presidente del Consejo Directivo   |
| SUPERVISA A:   | Colaborador Técnico V  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar auditorías especiales de aspectos operacionales o de gestión con independencia y objetividad, por medio de la supervisión, verificación, evaluación del control interno, incluyendo las operaciones administrativas de La Caja, con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones, sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo sobre la administración y el uso de sus recursos, contribuyendo en el logro de objetivos y metas institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna, conforme a los lineamientos definidos, con el propósito de presentarlos al Consejo Directivo y remitirlos a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a las normas legales establecidas.
- b) Evaluar el Sistema de Control Interno de La Caja, en el desarrollo de auditorías, con el propósito de informar a la administración y que se tomen las acciones correspondientes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- h) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- i) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- j) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- k) Realizar otras actividades asignadas por Consejo Directivo y/o Presidencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- l) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Titulo del Puesto     | Funciones Básicas  |
|-----------------------|--|
| Presidencia           | Diseñan y definen las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.     |
| Gerencia              |  |
| Subgerencia Operativa |  |
| Subgerencia Comercial |  |
| Jefe UFI              | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- Supervisión, verificación, evaluación y análisis de los registros 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.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Contaduría Pública.   |
| Indispensable | Aprobado               | Curso de Contabilidad Gubernamental, que imparte el Ministerio de Hacienda. |
| Deseable      | Diplomado.             | Especialidad dentro del área trabajo que atiende.                           |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) 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 |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |





7) 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 |

- 8) OTROS ASPECTOS: Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.



7.17. COLABORADOR AUDITORÍA INTERNA

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Auditoría Interna  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Colaborador de Auditoría   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>02 Asesoría Técnica y Planificación |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe de Auditoría Interna  |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar procesos de auditoría en forma objetiva e independiente según el Plan Anual de Trabajo, aplicando procedimientos y técnicas de auditoría de conformidad a las normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, a las áreas sujetas de examen, con el propósito de informar los resultados preliminares obtenidos a los funcionarios y empleados relacionados, previa aprobación de la Jefatura de Auditoría Interna.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Desarrollar los programas de auditoría, con base a las normas vigentes y 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 especiales de aspectos operacionales o de gestión con base al Plan Anual de Trabajo, verificando que las actividades realizadas por las áreas o procesos auditados sean de conformidad a las disposiciones legales y técnicas, 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, que respalden los procedimientos desarrollados según el programa de auditoría, tomando en cuenta las disposiciones legales y técnicas, a fin de permitir 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 finales.
- 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 resultados de la auditoría.
- 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 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.
- j) Archivar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, que respalde los procesos de la auditoría.
- k) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.



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

- l) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- n) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto         | Función Básica   |
|---------------------------|--|
| Jefe de Auditoría Interna | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados. |

### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- 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 y finales para las áreas auditadas.
- e) Acciones encaminadas a salvaguardar y transparentar el uso de bienes y recursos

### 6) PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico  | Especialidades de Referencia   |
|---------------|--|--|
| Indispensable | Estudios Universitarios, con el 60% de materias aprobadas. | Licenciatura en Contaduría Pública   |
| Indispensable | Aprobado   | Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda. |

#### 6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

##### 6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental  | Indispensable |
| Conocimiento de los sistemas de prestaciones al personal.                 | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

##### 6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Técnico, Colaborador en áreas de auditoría en Instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares. | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.18. JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Unidad Financiera Institucional (UFI)  |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Jefe Unidad Financiera Institucional   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado<br>Ley de Salarios<br>01 Dirección y Administración Institucional<br>04 Administración Financiera |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Gerente  |
| SUPERVISA A:   | Asistente Financiero<br>Jefe de Contabilidad<br>Jefe de Presupuesto<br>Jefe de Tesorería   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) 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) Elaborar el Plan de Trabajo de su área, Apoya a Planificación y Desarrollo Institucional en la elaboración del Plan Operativo Institucional, con el jefe de Presupuesto propone el Presupuesto del área bajo su dirección.
- d) 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.
- e) Coordinar con la Unidad de Compras Públicas (UCP), 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.
- f) 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.
- g) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- h) 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.

- i) 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 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Gestionar los Estudios Actuariales correspondientes, para la actualización de las Reservas Financieras Institucionales, logrando las evaluaciones en los periodos que establece la Ley de La Caja.
- p) Elaborar informe de los datos Financieros contables, mensualmente y remitirlo al Consejo Directivo, con el propósito de que sirva de base para la toma de decisiones gerenciales.
- q) 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.
- r) Supervisar la atención de otras instrucciones solicitadas por las autoridades superiores, necesaria para los intereses institucionales y del Estado.
- s) Gestionar la actualización conjuntamente con Planificación y Desarrollo Institucional de los procedimientos de trabajo, 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.
- t) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- u) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- w) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- x) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto         | Función Básica   |
|---------------------------|--|
| Gerente                   | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |
| Subgerente Operativo      |  |
| Subgerente de Operaciones |  |
| Asistente Financiero      | Realiza actividades secretariales al servicio de una sección operativa dentro de la Institución. Requiere de conocimiento y experiencia básica que le permita registrar, clasificar, distribuir, enviar  |



| Título del Puesto                         | Función Básica   |
|---|--|
|   | y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas de la sección, redacta y digita documentos y correspondencia general.  |
| Jefe de Contabilidad<br>Jefe de Tesorería | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.   |
| Jefe de Presupuesto                       | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- Operaciones financieras de La Caja, reguladas, armonizadas y realizadas acorde a lo normado para la administración financieras del sector público.
- Registros financieros efectuados con la aplicación informática SAFI, concentrados y vinculados.
- Proyecto de Presupuesto Institucional, elaborado.
- Plan Operativo Anual de la UFI, elaborado.
- Respuestas y/o seguimientos efectuados a las observaciones de las operaciones administrativas-financieras realizadas por parte de los Entes fiscalizadores.
- Información presupuestaria-financiera, emitida.
- Estados Financieros mensuales y las notas explicativas correspondientes, generados y enviados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Recepción de ingresos institucionales de diversas fuentes.
- Pago de las obligaciones legalmente exigibles a la Institución, realizados.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. (Manual De Organización de las Unidades Financieras Institucionales) |
| Indispensable | Aprobado               | Curso de Contabilidad Gubernamental, que imparte el Ministerio de Hacienda.   |
| Indispensable | Aprobado               | Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).   |
| Deseable      | Maestría o Postgrado   | Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Proyectos u otros aplicables a su área de trabajo.  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Detalle  | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                     | Indispensable |
| Métodos de Planificación y administración, Presupuesto y otras relacionadas. | Indispensable |
| Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.                               | Indispensable |
| Habilidad numérica   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,    | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |



6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años   |
|---|--|
| Jefe Unidad Financiera Institucional, u otros puestos relacionados con la administración financiera pública o privada | Mínimo 5 años (Manual De Organización de las Unidades Financieras Institucionales) |

8) OTROS ASPECTOS

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





7.19. ASISTENTE FINANCIERO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Unidad Financiera Institucional   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Asistente Financiero  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>04 Administración Financiera |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe Unidad Financiera Institucional  |
| SUPERVISA A:   | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a la Jefatura de la UFI y a los integrantes de la Unidad, en labores de elaboración de informes financieros, conciliaciones bancarias, preparación de documentación, comunicaciones, archivo de documentación y reportes, entre otros, bajo los lineamientos establecidos para cada asignación, con el propósito de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Financiera Institucional.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Apoyar con la logística requerida de comunicación de la UFI, 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 en el área financiera.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la UFI y su posterior seguimiento, digitando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera.
- c) Apoyar a la Jefatura UFI 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, proporcionando información concerniente a los requerimientos establecidos para la UFI.
- d) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información documental y virtual de la UFI, de acuerdo a su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la conservación y archivo adecuado de la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- e) Dar seguimiento y completar la información requerida de los planes elaborados por la UFI o aquellos que ésta estime conveniente, asistiendo en la redacción y formulación de documentos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- f) Colaborar con la información requerida de la elaboración y los informes de seguimientos del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, registrando y completando los datos de los formularios correspondientes de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Jefatura UFI, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los planes establecidos.
- g) Redactar correspondencia, oficios y documentos varios requeridos por la Jefatura UFI, de acuerdo a los lineamientos recibidos, logrando la entrega de la documentación de forma oportuna.
- h) Asistir a la Jefatura UFI en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, instrucciones y directrices emanadas institucionalmente, con el fin de mantener la oportunidad y eficiencia en la gestión de la UFI.
- i) Elaborar los informes sobre las disponibilidades financieras, los ingresos y egresos institucionales, las proyecciones de pagos e ingresos, los reportes de las inversiones por Institución Financiera que incluyen mes de vencimiento, tasa de interés contratada y los cuadros financieros, que se presentan de forma semanal al Consejo Directivo, digitando la información proporcionada por las Unidades y Áreas Organizativas correspondientes, conforme a lineamientos emitidos por la Jefatura UFI, con el propósito de cumplir oportunamente con la entrega de la información institucional.



- j) Digitar las propuestas de inversiones financieras, conforme a los lineamientos emitidos por el Jefe Unidad Financiera Institucional, con el propósito de mantener los niveles de rentabilidad óptimos de los fondos financieros de La Caja.
- k) Revisar las aplicaciones por las transacciones institucionales, contra los estados bancarios y elaborar las conciliaciones bancarias con sus respectivos anexos, en los formularios establecidos, con el fin de cumplir con las normas y controles financieros institucionales.
- l) Verificar y actualizar los vencimientos de las Inversiones Financieras y envío de información al Banco Central de Reserva y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, digitando los datos en los formatos establecidos, con el propósito de darle cumplimiento oportuno, en las fechas establecidas a nivel institucional.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- p) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                    | Función Básica   |
|--------------------------------------|--|
| Jefe Unidad Financiera Institucional | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.   |
| Jefe de Contabilidad y Tesorería     | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.   |
| Jefe de Presupuesto                  | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Informes Financieros asignados procesados en tiempo y forma.
- b) Archivos de documentación actualizados y ordenados.
- c) Correspondencia y comunicaciones de la Unidad Financiera Institucional, atendidas de forma oportuna y exacta.
- d) Conciliaciones Bancarias actualizadas.
- e) Remisión de notas y documentos de soporte de cobro, según lo establezcan los contratos de arrendamientos o convenios, y los recibos del Seguro de Vida Básico, de forma oportuna y exacta.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1 ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Egresado Universitario | Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. |
| Indispensable | Aprobado               | Curso de Contabilidad Gubernamental, que imparte el Ministerio de Hacienda.                    |



6.2) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

|   |               |
|---|---------------|
| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Técnicas de redacción y ortografía.                                       | Indispensable |
| Técnicas de administración de archivos                                    | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 2 : Personal del Servicio Gerencial del Ejecutivo - SGE |
|    | Competencias Conductuales                                     |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público                            |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Pensamiento Conceptual  |
| 4  | Orientación a Resultados                                      |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano                            |
| 6  | Impacto e Influencia  |
| 7  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|   |               |
|---|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
| Experiencia en cargos de asistente, Secretaria o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.20. JEFE DE CONTABILIDAD

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Contabilidad  |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Jefe de Contabilidad  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>04 Administración Financiera |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe Unidad Financiera Institucional  |
| SUPERVISA A:   | Colaborador Contable  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>          |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>          |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar, atender y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad Institucional, mediante el registro de las transacciones que impactan en los recursos, obligaciones y el patrimonio, de conformidad a la aplicación de principios, normas, y procedimientos técnicos, relativos a la Contabilidad Gubernamental y del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y otros lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, con el fin de presentar los estados financieros de la Institución en forma oportuna y que éstos contengan información confiable, útil para comparabilidad, toma de decisiones de la autoridad superior de La Caja y para la rendición de cuentas.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Consolidar y validar las operaciones de Presupuesto y Tesorería de La Caja, para registrar las partidas contables de los hechos económicos-financieros de forma apropiada y oportuna, con el fin de presentar claramente la naturaleza de las transacciones (recursos, obligaciones, patrimonio) y proporcionar los Estados Financieros a la Jefatura inmediata superior.
- b) Elaborar el Plan Operativo de Contabilidad, e informar el seguimiento respectivo, además participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional en el área competente y demás documentos requeridos por la administración superior, con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales.
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas
- d) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la UFI con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- e) Coordinar la recepción de la documentación de respaldo de las diferentes transacciones contables-financieras de La Caja, comprobando que la documentación cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, para registrar en el sistema informático SAFI, en orden cronológico, oportuno y correcto.
- f) Revisar y generar los Estados Financieros Institucionales y elaborar las notas explicativas semestralmente; para proporcionar a la Unidad Financiera Institucional y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el tiempo legal establecido.
- g) Elaborar y revisar el flujo de las inversiones financieras y enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- h) Revisar mensualmente los saldos contables de las diferentes cuentas que conforman el balance de comprobación como son: disponibilidades, anticipos de fondos, deudores monetarios (ingresos por primas de seguros, rentabilidades de las inversiones y otros); inversiones financieras, en existencias, activos fijos e intangibles, obligaciones por pagar, etc. con los registros auxiliares administrativos, validando las cifras presentadas en los estados financieros.



- i) Atender los requerimientos de información solicitados por Auditoría Interna y Externa, Corte de Cuentas de la Republica y otras instancias que solicitan, entregando la documentación oportunamente, dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas, atender las recomendaciones y observaciones correspondientes a las auditorías realizadas en La Caja.
- j) Controlar la documentación de respaldo de los recursos y obligaciones devengadas-pagadas, entre otra documentación administrativa, coordinando que la información sea resguardada en el área de archivo de contabilidad, de forma segura y correctamente para facilitar su ubicación.
- k) Velar por el cumplimiento de Leyes, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables en materia contable-financiera, con el propósito de que La Caja enmarque sus actividades a las normas legalmente establecidas.
- l) Revisión, validación y firma de revisado de las partidas contables y de los estados financieros (ejecución presupuestaria) de La Caja.
- m) Realizar informe de reclasificación de ingresos corrientes para años anteriores de primas de seguros, para determinar comparación de saldos contables con saldos generados por el Área de Operaciones.
- n) Efectuar conciliación semestral de los saldos por cobrar de los rendimientos de los eurobonos, con los controles generados por Tesorería.
- o) Efectuar partidas manuales de los montos devengados, reclasificaciones de primas de seguros, rendimientos de las inversiones financieras, amortizaciones de los seguros, préstamos e intangibles, depreciación de bienes y otras.
- p) Gestionar la actualización conjuntamente con Planificación y Desarrollo Institucional de los procedimientos de trabajo, 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.
- q) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- r) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre. Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- t) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                    | Función Básica   |
|--------------------------------------|--|
| Jefe Unidad Financiera Institucional | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.                                       |
| Jefe de Tesorería                    | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados. |
| Jefe de Presupuesto                  | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y                                   |



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

| Título del Puesto           | Función Básica   |
|-----------------------------|--|
|                             | procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.  |
| Colaborador de Contabilidad | Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- Estados Financieros Institucionales, elaborados, autorizados y presentados al Ministerio de Hacienda.
- Hechos económicos de la Institución registrados en el sistema informático SAFI.
- Estados Financieros institucionales emitidos con sus respectivas notas explicativas.
- Conciliaciones contables de las cuentas bancarias, elaboradas.
- Respuesta oportuna a las solicitudes de información, recomendaciones y observaciones correspondiente a las Auditorías Internas o Externas, u otros entes controladores.
- Control y resguardo de la documentación de soporte de las operaciones contables, según las normas legales establecidas.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Contaduría Pública.  |
| Indispensable | Aprobado               | Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda. |
| Deseable      | Diplomado.             | Especialidad dentro del trabajo que atiende.                               |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Técnicas de redacción y ortografía.                                       | Indispensable |
| Técnicas de elaboración y seguimiento de presupuesto                      | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Técnicas de elaboración y seguimiento de flujos de efectivo               | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo                                  | Años          |
| Puestos relacionados con la administración financiera pública o privada. | Mínimo 4 años |

8) OTROS ASPECTOS:

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



7.22. COLABORADOR DE CONTABILIDAD

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Contabilidad   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Colaborador Contable   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>04 Administración Financiera<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe de Contabilidad   |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, analizar, verificar y resguardar la documentación que respalda los hechos económicos y financieros, comprobando que dicha documentación cumpla con los requisitos técnicos y legales; de conformidad a los principios y normas generales de contabilidad gubernamental.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Registrar las partidas contables de las operaciones financieras en el sistema SAFI, comprobando que la documentación de soporte correspondiente cumpla con los requisitos técnicos-legales.
- b) Verificar las cifras presentadas en los estados financieros, comparando los saldos de los registros auxiliares administrativos con los contables, validando las cifras presentadas en los estados financieros, para elaborar conciliaciones contables y entregarlas a la Jefatura de Contabilidad.
- c) Resguardar la documentación contable concerniente a las transacciones financieras Institucionales, archivando en orden cronológico, para control y custodia de la documentación que respalda la ejecución presupuestaria, los pagos efectuados y la presentación de los saldos en los estados financieros de la Institución.
- d) Facilitar documentación contable requerida por las auditorías competentes; según el requerimiento que indiquen, para atender y facilitar la fiscalización del uso de los fondos de la Institución.
- e) Elaborar y calcular el informe de depreciaciones de los bienes institucionales, cumpliendo con los procesos de trabajo correspondientes, con el fin de documentar adecuadamente los registros de las depreciaciones.
- f) Generar, imprimir, firmar de elaborado y archivar las partidas contables con los anexos correspondientes, los libros contables: auxiliares de cuentas, libro diario y mayor, en los plazos establecidos, cumpliendo los procesos legales definidos.
- g) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- h) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- i) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- j) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- k) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.





4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto  | Función Básica   |
|--|--|
| Jefe de Contabilidad                                     | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados. |
| Colaborador de Tesorería                                 | Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.   |
| Colaborador de Tesorería y Encargado de Fondo Circulante | Realiza funciones de moderada complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, coordinación de proyectos a nivel asistencial. Puede requerirse contacto con representantes de otras instituciones y/o con ciudadanos. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, donde existe poco margen para variantes en la ejecución.                   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- Contabilización de las transacciones de ingresos de acuerdo a la naturaleza de las fuentes que lo generan.
- Control y custodia de la documentación que respalda el registro de los hechos económicos y los pagos e ingresos efectuados por la Institución.
- Proporcionar documentación contable requerida a las auditorías competentes.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia   |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Graduado Universitario o años de experiencia comprobados. | Licenciatura en Contaduría Pública   |
| Indispensable | Aprobado  | Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |



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

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Técnico en áreas financieras-administrativas en instituciones públicas o privadas | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.23. JEFE DE TESORERÍA

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Tesorería  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Jefe de Tesorería  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>01 Dirección y Administración Institucional<br>04 Administración Financiera                   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe Unidad Financiera Institucional   |
| SUPERVISA A:   | Colaborador de Tesorería /Encargado II de Tesorería<br>Colaborador de Tesorería y Encargado del Fondo Circulante |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de Tesorería de La Caja, mediante el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, supervisando el trámite y registro de todas las operaciones financieras correspondiente a las diferentes fuentes de ingresos, de conformidad a las Normas, Políticas y Procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), emitida por el Ministerio de Hacienda, y otras Normas aplicables, con el fin de realizar en el momento oportuno el pago de las obligaciones institucionales, así también coadyuvar en el proceso de inversión de certificados, bonos, letras del Tesoro, depósitos a plazo u otro título valor a nombre de La Caja.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo de Tesorería, de acuerdo a las proyecciones institucionales establecidas, con el propósito de participar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de Tesorería de La Caja, mediante el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, con el fin de determinar el origen y destino de los fondos correspondientes a los pagos de las obligaciones financieras institucionales y realizadas en el momento oportuno.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la UFI con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Elaborar el Plan Operativo de Tesorería, e informar el seguimiento respectivo, además participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional en el área competente y demás documentos requeridos por la administración superior, con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales.
- e) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- f) Supervisar a la Colecturías de La Caja, verificando el registro y entero de los fondos recaudados por la venta de Seguros Voluntarios y otros, para mantener el control de los recursos financieros.
- g) Dirigir y coordinar la elaboración de las propuestas de pago correspondiente a los compromisos institucionales, supervisando el ingreso de la información en el sistema informático SAFI, para respectivo análisis y autorización de las erogaciones.
- h) Supervisar el registro de las operaciones financieras en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, cuyo ingreso y proceso operacional se efectúa a través de infraestructura tecnológica provista por el Ministerio de Hacienda, en la que se ingresa la información correspondiente por los técnicos encargados de las operaciones de Bancos y OXP. La cual se informa por medio de mecanismos de control interno de manera oportuna a Contabilidad, agregando la documentación de soporte para su respectiva validación, registro, contabilización y archivo.



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

- i) Atender solicitudes de la Unidad de Compras Públicas (UCP), mediante notas recibidas, con el fin de custodiar y entregar garantías correspondientes a los contratos de bienes, servicios y obras recibidos por La Caja.
- j) Controlar y supervisar las actividades relacionadas con la Tesorería de La Caja, elaborando informes sobre los fondos proyectando los ingresos y egresos de forma semanal, el movimiento de las cuentas bancarias institucionales, planes de trabajo de Tesorería, entre otros, para la administración transparente y correcta utilización de los fondos institucionales, y proporcionando información concerniente a la Tesorería a las autoridades competentes que lo requieran.
- k) Preparar reporte y conciliar con declaraciones DET, el informe (F910) de retención de renta del año, para remitirlos al Ministerio de Hacienda, en forma manual o electrónica, en cumplimiento al marco legal establecido.
- l) Coordinar con Desarrollo Humano todas las acciones legales, relacionadas con el manejo de planillas de salarios y todas aquellas emitidas en relación a pagos y retenciones del personal de la institución, con el propósito de cumplir el marco legal establecido.
- m) Resguardar el dinero en efectivo recibido, títulos valores, especies fiscales y otros derechos monetarios a favor de La Caja, los formularios en blanco de cheques, los cheques emitidos no entregados, recibos y comprobantes de retención, en lugares y depósitos de seguridad, con el propósito de custodiar adecuadamente los valores institucionales.
- n) Atender las solicitudes de información de las autoridades competentes, Auditoría Interna y Externa, personal de La Caja, proveedores, proporcionando la información y documentación de soporte relacionado, sitUCPón de los pagos, las actividades y operaciones financieras efectuadas por la Tesorería, a fin de colaborar a brindar las respuestas a solicitudes de información de las autoridades competentes.
- o) Velar porque 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 cumplir con el marco legal establecido.
- p) Atender y realizar otras instrucciones solicitados por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales.
- q) Ejecutar las propuestas de inversión de fondos aprobadas por el Consejo Directivo.
- r) Gestionar la actualización conjuntamente con Planificación y Desarrollo Institucional de los procedimientos de trabajo, 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.
- s) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- t) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- v) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- w) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Titulo del Puesto                    | Función Básica   |
|--------------------------------------|--|
| Jefe Unidad Financiera Institucional | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.                                       |
| Jefe de Contabilidad                 | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados. |



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

| Título del Puesto        | Función Básica   |
|--------------------------|--|
| Jefe de Presupuesto      | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |
| Colaborador de Tesorería | Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- Determinación del origen y destino de los fondos correspondiente a los ingresos y pagos de las obligaciones institucionales realizadas.
- Pago de las Remuneraciones y los descuentos de Ley, proveedores, impuestos aplicables, y otros compromisos institucionales.
- Elaboración de declaraciones de IVA retención 1%, impuesto sobre la renta retenido, informe de retenciones anuales (F-910) y enviarlos al Ministerio de Hacienda en las fechas legales establecidas.
- Resguardo de Garantías correspondientes a los contratos de bienes, servicios y obras recibidos por La Caja, recibidas, controladas y entregadas por la unidad de adquisiciones.
- Administración transparente y correcta utilización de los fondos gestionados por La Caja.
- Control efectivo de la liquidación de anticipos; incluyendo donde se deba retener de IVA e Impuesto sobre la renta.
- Control efectivo de las liquidaciones y reintegros de caja chica.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera |
| Indispensable | Aprobado               | Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.                    |
| Deseable      | Diplomado.             | Especialidad dentro del trabajo que atiende.  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                                  | Indispensable |
| Técnicas de redacción y ortografía.   | Indispensable |
| Técnicas de elaboración y seguimiento de presupuesto                                      | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Técnicas de elaboración y seguimiento de flujos de efectivo                               | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,                 | Indispensable |
| Análisis e interpretación de estados financieros  | Indispensable |
| Conocimiento sobre las leyes y códigos de tributación del estado de El Salvador           | Indispensable |
| Conocimiento de software DET, del ministerio de Hacienda Para declaraciones electrónicas. | Indispensable |



6.2.2. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo                                  | Años          |
| Puestos relacionados con la administración financiera pública o privada. | Mínimo 4 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.24. COLABORADOR DE TESORERÍA

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Tesorería  |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Colaborador de Tesorería   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>01 Dirección y Administración Institucional<br>04 Administración Financiera<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe de Tesorería  |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, verificar, registrar, controlar y atender las diferentes solicitudes de fondos para trámites de pagos de obligaciones institucionales, así como registrar y clasificar los ingresos recibidos, mediante la verificación, análisis, registro y control de la documentación de soporte de conformidad a la normativa SAFI y Tributaria emitidas por el Ministerio de Hacienda, condiciones contractuales y otra aplicable según el caso, con la finalidad de realizar los pagos de forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación informática SAFI.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Recibir, revisar y asesorar lo concerniente a la documentación de las solicitudes de pagos (Facturas, recibos, planillas, Actas de Recepción, garantías de respaldo, entre otros), verificando que la documentación de soporte esté completa y su contenido y montos sea correcto, para admitir, iniciar y respaldar el proceso de pago.
- b) Registrar y controlar la ejecución financiera de las contrataciones adquiridas por La Caja, verificando los compromisos financieros y las condiciones legal-técnicas, descuentos, proceso y liquidación de anticipos, entre otros, a fin de determinar y tramitar el monto a gestionar, descontar y líquido a pagar con cargo a dichas contrataciones.
- c) Registrar las operaciones financieras institucionales en los Auxiliares de la aplicación informática SAFI para la Tesorería, mediante el ingreso de la información correspondiente, como los anticipos de fondos, obligaciones por pagar y control de bancos, remesas de del personal de Agencias y Pagadurías Departamentales, para integración y consolidación de información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad.
- d) Imprimir informes de control de transacciones de bancos y obligaciones por pagar del sistema SAFI y distribuirlos, para completar los procesos administrativos financieros.
- e) Elaborar memorándum y/o correspondencia para solicitar transferencias bancarias, estados de cuenta o copias de documentos probatorios de movimientos de bancos, con el propósito de documentar y respaldar las operaciones financieras.
- f) Elaborar y tramitar cheques, recibos de ingresos, pedido de papelería, notas de abono y otros documentos, para el cumplimiento oportuno de las actividades financieras institucionales.
- g) Verificar y deducir el monto correspondiente a retener en concepto de impuestos en los pagos correspondientes, mediante una revisión a los datos obtenidos, con el fin de registrar y entregar el Comprobante de Retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles o del Impuesto de Renta a los proveedores de bienes-servicios y obras respectivos.
- h) Emitir recibos de las planillas de las Pagadurías del Ministerio de Educación y otras dependencias del estado a solicitud de Operaciones, los recibos de ingresos por pagos de intereses, alquileres, Ministerio de Educación, Bases de licitación o concurso recibidos en la oficina central para cumplir los procesos establecidos institucionalmente.



- i) Elaborar y entregar quedan a proveedores, de acuerdo a las estipulaciones legales establecidas, con el propósito de cumplir oportunamente con la planificación de pagos.
- j) Controlar las retenciones del 1% a los proveedores contribuyentes de IVA, registrando las deducciones aplicadas por las operaciones realizadas, para elaborar los informes mensuales de las retenciones que se presentan al Ministerio de Hacienda.
- k) Controlar las retenciones de renta aplicada a los empleados y a los suministrantes de bienes, servicios, mediante el registro y entero al Ministerio de Hacienda, realizada mensualmente, para generar el informe anual de la renta institucional que se presenta a dicho Ministerio a principios del siguiente año.
- l) Atender y realizar otras instrucciones solicitados por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales.
- m) Enviar libretas a los respectivos bancos para que sean actualizados los movimientos y saldos, remitir a los bancos abonos a cuentas o pago de cheques a las personas aseguradas y beneficiarias, proveedores, y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y las Áreas Organizativas de Operaciones y Reclamos, según corresponda.
- n) Crear y gestionar abonos electrónicos en los diferentes bancos a cuentas de las personas aseguradas y beneficiarias de los diferentes seguros, proveedores y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y las Áreas Organizativas de Operaciones y Reclamos, según corresponda.
- o) Preparar la documentación, elaborar los respectivos cálculos de cobros y recibos de los contratos de arrendamientos y convenios firmados por La Caja, conforme a los lineamientos establecidos legalmente, con el propósito de que se reciban en las fechas establecidas los ingresos institucionales.
- p) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- q) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- r) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- s) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto           | Función Básica   |
|-----------------------------|--|
| Jefe de Tesorería           | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados. |
| Colaborador de Contabilidad | Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Proceso de pago admitido, iniciado y respaldado.
- b) Información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad, integrada y consolidada.
- c) Comprobante de Retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y del Impuesto de Renta entregado a los proveedores de bienes-servicios y obras.
- d) Emisión y gestión de cheques, quedan, recibos de las planillas de las Pagadurías del Ministerio de Educación y otras dependencias del estado a solicitud de Operaciones, los recibos de ingresos por pagos de intereses, alquileres y otros que sean requeridos a Tesorería.





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

- e) Actualizados los movimientos y saldos de las libretas de la cuenta de ahorro de La Caja en los Bancos.  
f) Constancias de retención de ISR, elaboradas.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia  |
|---------------|---|---|
| Indispensable | Graduado Universitario o años de experiencia comprobados. | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial. |
| Indispensable | Aprobado  | Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.                        |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita. | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Técnico en áreas financieras-administrativas en instituciones públicas o privadas | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.25. JEFE DE PRESUPUESTO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Presupuesto   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Jefe de Presupuesto   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>04 Administración Financiera |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO :   | Jefe Unidad Financiera Institucional  |
| SUPERVISA A:   | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>          |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>          |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, autorizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas al presupuesto institucional, mediante la formulación ejecución-seguimiento y evaluación, de conformidad a las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), y otras aplicables, a fin de mantener información veraz y oportuna sobre el presupuesto institucional.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo de Presupuesto, conforme a los lineamientos de la Jefatura UFI, a las obligaciones operativas de Presupuesto y al Plan Estratégico Institucional, con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- b) Coordinar y orientar la preparación y elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, atendiendo las instrucciones y Política Presupuestaria aprobada por el Ministerio de Hacienda y otras disposiciones aplicables, e informando de éstas a las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja involucradas en este tema, a fin de elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- c) Autorizar las solicitudes de recursos presupuestarios, analizando dichas solicitudes, verificando y controlando los montos de la programación de ejecución presupuestaria (PEP) aprobados en la Ley de Presupuesto, a fin otorgar las disponibilidades presupuestarias requeridas para que la Unidad de Compras Públicas, inicie el proceso de la adquisición de bienes, servicios y obras institucionales.
- d) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades y Áreas Organizativas ejecutoras del presupuesto en La Caja, a fin de elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) y la presentación al Ministerio de Hacienda.
- e) Controlar la ejecución de los recursos financieros-presupuestarios de la Institución, mediante el análisis de la información correspondiente, para elaborar diversos informes financieros-presupuestarios de interés y apoyo a las autoridades competentes y que sirvan de base para la toma de decisiones.
- f) Elaborar y proponer a la UFI, las modificaciones de ampliaciones, ajustes de asignaciones, transferencias presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, con el objeto de obtener las autorizaciones correspondientes.
- g) Mantener actualizado el registro de las operaciones que afectan el Presupuesto Institucional, en la aplicación informática SAFI de Presupuesto, ingresando oportunamente la información de la documentación de soporte de éstas, para actualización, integración y consolidación de información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad del sistema SAFI.
- h) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras Públicas y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios, con el propósito de cumplir los procesos de trabajo correspondientes.
- i) Participar en las comisiones de trabajo, requeridas por la UCP, analizando los recursos presentados por los oferentes de bienes, servicios y obras de inversión, en armonía con la normativa aplicable, a fin de elaborar informe



- de sobre recursos presentados por oferentes por inconformidades sobre el proceso de evaluación de ofertas, elaborado en conjunto con los miembros de la comisión nombrados para tal fin.
- j) Efectuar el seguimiento y evaluación de metas de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria, por medio de elaborar los informes institucionales, con el propósito de proporcionar información actualizada que faciliten la toma de decisiones administrativas.
  - k) Atender las solicitudes de información de las autoridades competentes, Auditoría Interna y Externa, personal de La Caja, proveedores, proporcionando la información y documentación de soporte relacionado, situación de los pagos, las actividades y operaciones financieras efectuadas por la Tesorería, a fin de colaborar a brindar las respuestas a solicitudes de información de las autoridades competentes.
  - l) Atender y apoyar con otras instrucciones solicitadas por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesarias para los intereses institucionales.
  - m) Realizar seguimiento mensual al estado de los compromisos presupuestarios no liquidados, solicitando a los administradores de contrato las respectivas facturas, con el propósito de mantener actualizada la documentación de soporte de los registros financieros.
  - n) Elaborar el flujo de efectivo mensual de las diferentes fuentes de ingresos y egresos de la Institución, a efecto de realizar las evaluaciones y proyecciones correspondientes.
  - o) Elaborar la liquidación presupuestaria anual, de acuerdo a los formatos establecidos, con el objeto de cumplir con la presentación de la información financiera a las instancias correspondientes.
  - p) Gestionar la actualización conjuntamente con Planificación y Desarrollo Institucional de los procedimientos de trabajo, 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.
  - q) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
  - r) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas.
  - s) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
  - t) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
  - u) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
  - v) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                    | Función Básica   |
|--------------------------------------|--|
| Jefe Unidad Financiera Institucional | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.                                       |
| Jefe de Tesorería y Contabilidad     | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Información veraz y oportuna sobre el presupuesto institucional.
- b) Proyecto de Presupuesto Institucional, elaborado.



- c) Disponibilidades presupuestarias entregadas a la UCP, según requerimientos.
- d) Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
- e) Informes financieros-presupuestarios de interés y apoyo a las autoridades competentes.
- f) Actualización, integración y consolidación de información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad del sistema SAFI.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera |
| Indispensable | Aprobado               | Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.                    |
| Deseable      | Diplomado.             | Especialidad dentro del trabajo que atiende.  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Técnicas de redacción y ortografía.                                       | Indispensable |
| Técnicas de elaboración y seguimiento de presupuesto                      | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo) – STE |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  |
| 9  | Compromiso con el Servicio Público  |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo                                  | Años          |
|--|---------------|
| Puestos relacionados con la administración financiera pública o privada. | Mínimo 4 años |

8) OTROS ASPECTOS

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

7.26. SUBGERENTE COMERCIAL

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |  |
|---|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Subgerencia Comercial  |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Subgerente Comercial   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)     | Ley de Salarios<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>02 Operaciones de Seguros   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                               | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:   | Gerente  |
| SUPERVISA A:  | Jefe de Seguros<br>Jefe de Préstamos<br>Jefe de Comercialización<br>Colaborador Técnico Comercial<br>Encargado Legal de la Subgerencia Comercial |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades comerciales de los Programas de Seguros y Préstamos institucionales, velando porque se brinde una efectiva atención a las personas usuarias, proporcionando los servicios de forma oportuna y eficiente, con base a lineamientos y directrices establecidas en las normativas legales vigentes.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar las metas y las gestiones administrativas de las Unidades y Áreas Organizativas que conforman la Subgerencia Comercial, con el fin de proponer soluciones adecuadas y correctas para los diversos procedimientos institucionales, ejecutando las actuaciones propias de La Caja satisfactoriamente.
- b) Velar por la entrega de los informes elaborados por las Unidades y Áreas de la Subgerencia, ante solicitudes de auditoría, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de auditoría u observaciones de entes fiscalizadores.
- c) En coordinación con Planificación y Desarrollo Institucional, elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), en lo que compete a la Subgerencia Comercial, conforme a los lineamientos institucionales y metas específicas, con el objeto de encajar las acciones y actividades, al logro de los fines de La Caja.
- d) 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.
- e) Asumir las funciones de la Gerencia, en ausencia del Gerente, cuando sea requerido por la autoridad máxima institucional.
- f) Formular informes para Gerencia, mediante los diversos reportes que elaboran las unidades y Áreas Organizativas que dependen de la Subgerencia Comercial, a fin de mantener a la Gerencia enterada de las actuaciones administrativas y sus resultados.
- g) Supervisar que el personal bajo su cargo mantenga la conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten, en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones administrativas, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y otras disposiciones administrativas que sean autorizadas.
- h) Elaborar el plan de trabajo de la Subgerencia, conforme a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Presidencia o la Gerencia con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- i) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración.
- j) Evaluar el desempeño del personal de la subgerencia Comercial, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones.



- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Publicidad institucional, lo que permitirá dar a conocer de forma oportuna y veraz los programas de atención que proporciona La Caja a su población objeto.
- l) Gestionar la adecuada administración de las Unidades y Áreas Organizativas que conforman la Subgerencia Comercial, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos, con el propósito de que se cumplan los objetivos institucionales.
- m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- n) Velar por la buena atención a las personas aseguradas y beneficiarias por parte del personal, en las consultas y trámites relacionados al Programa de Seguros y Préstamos, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- o) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Subgerencia Comercial, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Subgerencia requiera, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- p) Supervisar la administración del personal a su cargo, para que se cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Supervisar que se realicen las gestiones de trámites de cobros en la cartera de préstamos en mora, por los diferentes medios establecidos y canales de pago autorizados, para lograr mantener una cartera con bajo índice de mora, y siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- r) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- s) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- t) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- u) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- v) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto   | Función Básica   |
|---|--|
| Gerente   | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.   |
| Subgerente Operativo  |  |
| Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional<br>Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas<br>Colaborador Técnico Comercial | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.  |
| Encargado Legal de la Subgerencia Comercial   |  |
| Jefe de Seguros   | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo |
| Jefe de Préstamos   |  |
| Jefe de Comercialización  |  |



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

|                   |   |
|-------------------|---|
| Título del Puesto | Función Básica  |
|                   | de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- Controles internos confiables y actualizados.
- Ejecución de los planes de trabajo, de las Unidades y Áreas Organizativas que dependen directamente de la Subgerencia.
- Cumplimiento oportuno de las metas de colocación de seguros y préstamos.
- Cartera de Préstamos con un nivel reducido de morosidad.
- Entrega oportuna de las pólizas de seguros.
- Coordinación administrativa y de ventas de los programas de La Caja, en las Agencias.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Maestría o Postgrado   | Especialidad dentro del trabajo que atiende.   |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                     | Indispensable |
| Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas. | Indispensable |
| Capacidad para dirigir personal  | Indispensable |
| Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.                               | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,    | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 1 : Personal Directivo del Ejecutivo - PDE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales                        |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público               |
| 2  | Pensamiento Analítico                            |
| 3  | Pensamiento Conceptual                           |
| 4  | Orientación a Resultados                         |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano               |
| 6  | Impacto e Influencia                             |
| 7  | Gestión de Equipo                                |
| 8  | Trabajo en Equipo                                |
| 9  | Visión Sistémica                                 |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

|   |      |
|---|------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|------|

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

|  |               |
|--|---------------|
| Director, Jefe o Coordinador de Comercialización de productos o servicios, en Instituciones Públicas o Privadas, o experiencia en cargos similares | Mínimo 5 años |
| Manejo de Personal y trabajo en equipo   | Mínimo 5 años |

### 8) OTROS ASPECTOS

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





7.27. COLABORADOR TÉCNICO DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL

1. IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Subgerencia Comercial  |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Colaborador Técnico Comercial  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Operaciones de Gestión de Prestaciones<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Subgerente Comercial   |
| COORDINA A:  | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>     |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>     |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las actividades de atención a los asegurados y beneficiarios en las Agencias Departamentales, debiendo generar controles de calidad, reportes de estadísticas y monitoreo de satisfacción del cliente; apoyo en los trámites administrativos y ejecución de las actividades de promoción para la venta de los Seguros de Carácter Voluntario.

3. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual, en función a las actividades asignadas, con el objetivo de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- b) Apoyar en las actividades de promoción para la venta de los Seguros de Carácter Voluntario, para lograr cumplir las metas establecidas en el Plan de Mercadeo y que la población objeto mantenga su información actualizada.
- c) Llevar estadísticas sobre suscripciones, entrega de pólizas, reclamos tramitados, entre otros, en cada Agencia Departamental.
- d) Dar seguimiento y presentar informes de Solicitudes Observadas, Ordenes de Descuento, Suspensiones de Descuento, Formularios Web y cumplimiento de Planes de Trabajo de cada Agencia Departamental.
- e) Dar seguimiento a las consultas realizadas por los Asegurados y Beneficiarios, que se reciben por los diferentes medios de comunicación establecidos.
- f) Impresión y firma de pólizas de los diferentes Seguros de Vida.
- g) Dar seguimiento a la emisión, firma y entrega de las pólizas de los diferentes seguros en las Agencias Departamentales, llevando estadísticas para la emisión de informes.
- h) Realizar las acciones de gestión de cobro administrativo, para contar con los pagos de las cuotas por parte de las personas aseguradas, por medio del monitoreo de la cartera de seguros a través de la recuperación telefónica, por correos electrónicos o correspondencia personalizada, para lograr mantener una cartera con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- i) Coordinar la logística de recolección de la documentación generada en las Agencias Departamentales, para ser entregada a las Unidades/Áreas respectivas en la Oficina Central de La Caja.
- j) Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por: Fallecimiento, Valores de Rescate, Devoluciones de Cuotas, para ser presentadas a las Unidades y Áreas Organizativas correspondientes de La Caja en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- k) Remitir a Oficina Central la documentación original por los trámites de Seguros y Préstamos, a fin de que se completen los expedientes por las Unidades de Seguros o Préstamos, según sea el caso.
- l) Gestionar la devolución de cuotas que se descontaron demás a los asegurados fallecidos, por medio de los beneficiarios.



- m) Seguimiento a los casos observados y parciales de Reclamos de Seguros por los diferentes medios de comunicación establecidos.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Reunir, clasificar, conservar y archivar 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.
- p) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes y normativas aplicables al Programa de Préstamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- q) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- r) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
- s) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto    | Función Básica   |
|----------------------|--|
| Subgerente Comercial | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |

#### 5. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- c) Informes semanales del seguimiento realizado.
- d) Informes estadísticos para mejorar la atención a los asegurados.
- e) Informes de resultados de cobros administrativos y judiciales.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico | Especialidades de Referencia   |
|---------------|-----------------|--|
| Indispensable | Graduado        | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Diplomado       | Administración, Desarrollo Humano o Finanzas.  |

##### 6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

##### 6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Análisis Financiero de Préstamos  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |



6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7. EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo                           | Años          |
|---|---------------|
| Director o jefe administrativo, o experiencia en cargos similares | Mínimo 5 años |
| Manejo de Personal y trabajo en equipo                            | Mínimo 5 años |

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



7.28. ENCARGADO LEGAL DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL

1. IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Subgerencia Comercial  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Encargado Legal de la Subgerencia Comercial                              |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Subgerente Comercial   |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Sí ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Sí ___ No <u>X</u>   |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en las acciones y gestiones legales, requeridas por las diferentes Unidades/areas de la Subgerencia Comercial, 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.

3. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Brindar asesoría jurídica las diferentes Unidades/areas de la Subgerencia Comercial y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.
- b) Emitir opiniones legales por escrito de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa en materia de seguros y los de competencia de la Subgerencia Comercial.
- c) Coordinar, participar y/o asesorar durante los procesos de elaboración de proyectos de reglamentos y normativas de seguros, normativas de préstamos, instructivos, lineamientos, por medio de reuniones con las unidades involucradas u opiniones por escrito.
- d) Apoyar en la elaboración de respuestas y/o recomendaciones, por observaciones emitidas por Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República a la institución, cuando le sea requerido.
- e) Informar a la Subgerencia Comercial, oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones y el personal de la Subgerencia;
- f) Elaborar y firmar y/o revisar, actas notariales requeridas a los usuarios, para la gestión de trámites relacionados a la suscripción de seguros o reclamos de estos.
- g) Impartir lineamientos de carácter jurídico, legal y metodologías para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la Subgerencia Comercial.
- h) Evacuar consultas relacionadas a las diferentes áreas del derecho, en lo relacionado a la Subgerencia Comercial.
- i) Proporcionar información de los requisitos legales que deben cumplir los usuarios, para tramitar un reclamo de seguro, asesorando personalmente las consultas que realizan por medio de los diferentes medios establecidos.
- j) 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.
- k) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- l) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno, así como otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- n) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto    | Función Básica   |
|----------------------|--|
| Subgerente Comercial | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO/ RESULTADOS ELABORACIÓN.

- Cumplimiento oportuno de las normas legales establecidas y el desarrollo de la gestión institucional apegado a la legislación aplicable a La Caja.
- Entrega de opiniones jurídicas de forma oportuna.
- Resguardo de la documentación legal de la Subgerencia Comercial de forma confiable.
- Aplicación oportuna de las normas, decretos, instructivos y otros instrumentos legales aplicables a La Caja, en lo que compete a la Subgerencia Comercial.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia                |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Ciencias Jurídicas.         |
| Indispensable | Abogado y notario      | Abogado y notario autorizado en El Salvador |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Técnicas de redacción y ortografía.                                       | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7. 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 4 años |

8. OTROS ASPECTOS

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



7.29. JEFE DE SEGUROS

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |  |
|---|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Seguros  |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Jefe de Seguros  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>001 Operaciones de Gestión de Prestaciones<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                                 | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:   | Subgerente Comercial   |
| SUPERVISA A:  | Jefe de Operaciones<br>Jefe de Reclamos  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA<br>SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                         |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                         |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas por Operaciones y Reclamos, por medio de implementación de controles y seguimiento de las actividades de la Unidad, en cuanto al cumplimiento de La Ley de La Caja, normas y reglamentos de los seguros, procedimientos, instructivos, entre otros, enmarcados a las funciones de los puestos de trabajo y jerarquía, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas de Reclamos, y Operaciones, por medio de controles semanales y mensuales, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables, en lo relacionado a la Comercialización, Operaciones y Reclamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- Revisar y firmar resoluciones de pagos de los diferentes seguros, solicitudes de trámites de pagos por Valores de Rescate y Vencimientos de Plazo, resoluciones de beneficios de los seguros, los estados de cuentas de los diferentes seguros, velando por que se dé el cumplimiento de la normativa legal vigente, con el fin de proporcionar servicios ágiles y eficientes a la población objeto.
- Desarrollar las acciones de suscripción, mantenimiento y trámites de seguros, conforme la Ley de La Caja, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables; velando y controlando que las aprobaciones de suscripciones, devoluciones de cuotas, resoluciones de pagos, entre otras; sean respaldados en el marco legal establecido.
- Coordinar y Supervisar el registro de la población Asegurada en el sistema de seguros, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- Gestionar el pago oportuno de los reclamos, coordinando las actividades de competencia de cada área de trabajo involucrada, con el fin de proporcionar de forma completa la información a los Asegurados y/o Beneficiarios, a fin de cumplir con el pago del reclamo en el menor tiempo posible.
- Coordinar la administración del personal a su cargo, para que se cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- Velar por la buena atención a las personas aseguradas y beneficiarias, por parte del personal de Operaciones y Reclamos, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.



- k) Revisar y firmar las solicitudes de devolución de cuotas, valores de rescate, vencimiento de pólizas; asimismo, las conclusiones resoluciones de pagos de los diferentes seguros por fallecimiento; cuadros de valores de rescate y pago de las personas aseguradas fallecidas, a través de implementación de procesos de verificación, control y análisis en los documentos correspondientes, con el objeto de cumplir las obligaciones que institucionalmente se tienen en los pagos de los Seguros de Vida y sus beneficios.
- l) Participar, coordinar y ejecutar en lo que respecta al Programa de Seguros, las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos relacionados, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades institucionales.
- m) Supervisar que la coordinación de Operaciones realice la gestión de trámites de cobros por no pagos de cuotas de seguros, a través de pagos llamadas telefónicas, envío de correspondencia, por correos electrónicos, para lograr mantener una cartera con bajo índice de no pago de parte de los Asegurados, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- n) Firmar, según autorización del Consejo Directivo las pólizas de las personas aseguradas, verificando que estén conforme a las normas legales vigentes establecidas en La Caja.
- o) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Seguros, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que Seguros requiera, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- p) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente relacionados a las campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, a través de la participación en la planificación y actividades de seguimiento.
- q) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- r) Gestionar la actualización conjuntamente con Planificación y Desarrollo Institucional de los procedimientos de trabajo, 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.
- s) .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.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto    | Función Básica   |
|----------------------|--|
| Subgerente Comercial | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.       |
| Jefe de Operaciones  | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud. |
| Jefe de Reclamos     |  |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Mantenimiento en la actualización de datos de las personas aseguradas en el sistema de seguros.
- c) Mantenimiento e incremento de la población objeto a los Seguros Voluntarios de La Caja.
- d) Gestionar los pagos oportunos de los diferentes reclamos de los Seguros de La Caja.
- e) Mantenimiento de cartera de seguros, con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas.



- f) Cumplimiento oportuno de las normas legales establecidas y el desarrollo de la gestión institucional apegado a la legislación aplicable a La Caja, en el área de seguros.
- g) Manual de Procedimientos de la Unidad actualizados.
- h) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- i) Cumplimiento del Plan Operativo Anual, y el Plan Estratégico Institucional, en lo relacionado a sus áreas de competencia.
- j) Resultados satisfactorios en la atención a la población objeto.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Diplomado              | Especialidad dentro del trabajo que atiende.  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.             | Indispensable |
| Capacidad para dirigir personal   | Indispensable |
| Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.                            | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.   | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 4 años |
| Experiencia de administración de personal.   | Mínimo 2 años |

- 8) OTROS ASPECTOS: Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.





7.30. JEFE OPERACIONES

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |  |
|---|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Operaciones  |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Jefe de Operaciones  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>02 Operaciones de Seguros                               |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                                 | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:   | Jefe de Seguros  |
| SUPERVISA A:  | Colaborador de Operaciones<br>Colaborador de Registro de Pagadurías<br>Auxiliar de Operaciones<br>Colaborador de Archivo |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA<br>SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y gestionar las actividades del personal de Operaciones, estableciendo controles y supervisión del personal a su cargo, coordinando los procesos de ingresos y mantenimiento de la información de las personas aseguradas, logrando mantener actualizado el Sistema de Suscripción y documental de seguros, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a la población objeto.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones del área de Operaciones, por medio de controles semanales y mensuales, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- b) Implementar y coordinar la buena atención a la población asegurada y beneficiaria en la Oficina Central de forma eficiente y oportuna, habilitando horarios apropiados, designando al personal capacitado para realizar las labores de solución de consultas, recepción de información e incorporación de información al Sistema de Suscripción, asimismo, brindar soporte al personal de Agencias en las consultas y trámites relacionados con el área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- c) Elaborar el plan de trabajo del área de trabajo, conforme a los lineamientos del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico, y otras indicaciones que se pudieran recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen, con el propósito de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Validar y aprobar las nuevas suscripciones y modificaciones de montos de seguros, presentadas por el personal de Agencias y Oficina Central, a través de controles y verificación de aplicación de descuentos de las ventas, descuentos no aplicados, y las solicitudes con errores para su corrección, con el propósito de mantener los datos de seguros contratados por las personas aseguradas de forma veraz y oportuna en el Sistema de Suscripción y de forma documental.
- e) Supervisar y controlar la aplicación de las cuotas correspondientes a los Seguros de Carácter Voluntario, provenientes de los descuentos y/o pagos realizados a las personas aseguradas, para la generación de reportes de ingresos y transacciones en el Sistema de Suscripción, que sirven para documentar el registro contable, revisando y firmando los documentos oportunamente, con el objeto de cumplir con la entrega de la información de forma veraz y oportuna, en las fechas establecidas.
- f) Coordinar y supervisar la impresión de pólizas por los diferentes seguros que ofrece La Caja, según la vigencia de los seguros, garantizando la emisión de la póliza única, y supervisando la aplicando de estrategias que mejoren controles internos para la generación de los documentos y entrega al personal de Agencias para su impresión y distribución.
- g) Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, y otros documentos institucionales, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.



- h) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad, requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- i) Gestionar que el personal a su cargo cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Elaborar el Plan Anual de Compras del área Operaciones, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el área de su competencia requiere, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- k) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos institucionales relacionados con las campañas de suscripción, eventos de promoción de seguros, entre otros, a través de la participación en la ejecución de las actividades, con el fin de lograr el posicionamiento de la imagen institucional.
- l) Ejecutar las acciones de suscripción y trámites de seguros, conforme la Ley de La Caja, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables; supervisando y controlando que las aprobaciones de suscripciones, devoluciones de cuotas, entre otras; sean respaldados en el marco legal establecido.
- m) Coordinar el registro mecanizado de las personas aseguradas en el Sistema de Suscripción, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- n) Controlar y supervisar la gestión de cobro, para contar con los pagos de las cuotas por parte de las personas aseguradas, por medio del monitoreo de los pagos efectuados a través de la recuperación, para lograr mantener una cartera con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas.
- o) Revisar, validar y firmar el historial de pagos de los diferentes seguros, por medio del Sistema de Suscripción y expedientes documentales para pago de seguros, devoluciones de cuotas, retiro de valores de rescate, vencimiento de plazo, entre otros. Garantizando que, la información se encuentre correcta y actualizada según los seguros vigentes de cada persona asegurada, con el propósito de proporcionar información veraz y oportuna a nivel institucional.
- p) 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.
- q) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- r) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- t) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                     | Función Básica   |
|---------------------------------------|--|
| Jefe de Seguros                       | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |
| Colaborador de Registro de Pagadurías | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.   |
| Colaborador de Operaciones            | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos   |



| Título del Puesto       | Función Básica  |
|-------------------------|---|
|                         | e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.  |
| Auxiliar de Operaciones | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como, digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras. |
| Colaborador de Archivo  | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como, digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos de la Institución, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.                                     |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Atención eficiente y oportuna para los asegurados y beneficiarios del Programa de Seguros
- c) Cumplimiento oportuno de las normas legales establecidas y el desarrollo de la gestión institucional apegado a la legislación aplicable a La Caja, en el área de seguros.
- d) Cumplimiento del Plan Operativo Anual, y el Plan Estratégico Institucional, en lo relacionado con sus áreas de competencia.
- e) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- f) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de las personas aseguradas.
- g) Expedientes de las personas aseguradas debidamente conformados.
- h) Mantenimiento de cartera de seguros, con bajo índice de no pago de parte de la población Asegurada.
- i) Resultados satisfactorios en la atención a la ciudadanía en la Oficina Central.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Habilidad en la dirección de personal                                     | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público  |



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

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|    | Competencias Conductuales   |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Búsqueda de Información   |
| 4  | Orientación a Resultados  |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano  |
| 6  | Impacto e Influencia  |
| 7  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |
| Experiencia de administración de personal.   | Mínimo 1 año  |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.31. COLABORADOR DE OPERACIONES

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Operaciones   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Colaborador de Operaciones  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe de Operaciones   |
| SUPERVISA A:   | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, revisar y validar todas las nuevas suscripciones y modificaciones de montos, solicitudes de modificaciones y actualizaciones de datos que realicen las personas aseguradas, y que se procesen oportuna y confiablemente, cumpliendo la normativa vigente; controlar y gestionar los pagos oportunos de parte de las personas aseguradas correspondientes a las cuotas de los Seguros de Carácter Voluntario, a través de una supervisión efectiva y controles que permitan que se mantenga un Sistema de Suscripción y documental veraz y objetiva, conforme a los lineamientos y marco legal establecidos.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Recibir y revisar las solicitudes de nuevas suscripciones y modificaciones de montos por pagadurías y por mes de descuento, modificaciones y actualizaciones de datos de los diferentes seguros, entregadas por el personal de Agencias, verificando y controlando que estas cumplan con los requisitos establecidos en las normas y reglamentos que regulan la suscripción.
- b) Aplicar procesos de calidad en la información que contienen los expedientes, las solicitudes de modificación y actualización de datos (póliza única) verificar y controlar que esté completa la información y documentos requeridos, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal establecido institucionalmente para remitirlos al Archivo de Gestión.
- c) Generar un reporte que contiene la clasificación de las solicitudes con errores del personal de Agencias y Operaciones, a través de la verificación de la documentación recibida y con el propósito de mejorar la calidad, corregir y dar seguimiento a la información de la población asegurada.
- d) Revisar expedientes de las personas aseguradas, verificando que estén completos en la información y documentos requeridos para la emisión de pólizas y el historial de pagos de los diferentes seguros.
- e) Gestionar los pagos puntuales de los Asegurados, por medio del monitoreo del Sistema de Suscripción, a través de la recuperación por los diferentes medios establecidos y canales de pago autorizados, para lograr mantener un bajo índice de no pago, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- f) Validar los cambios de fecha en el Sistema de Suscripción, en el caso de nuevas coberturas de seguros para dar la vigencia del seguro, las solicitudes de renuncia a los diferentes seguros y otras modificaciones, adjuntando el debido respaldo documental, para lograr un Sistema de Suscripción depurado y actualizado.
- g) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos institucionales relacionados con las campañas de suscripción, eventos de promoción de seguros, entre otros, participar en la ejecución de las actividades, con el fin de lograr el posicionamiento de la imagen institucional.
- h) Controlar el resguardo y distribución de los artículos promocionales, a través de listas de control, dejando evidencias de la entrega de los artículos, con el propósito de documentar adecuadamente las entregas a la población objeto.
- i) Proporcionar una buena atención a la población asegurada y beneficiaria, personal de Agencias, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.



- j) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional y su respectiva localización.
- k) Emisión de historial de pagos de la población Asegurada, según trámite por fallecimiento, Valores de Rescate, Vencimiento de Plazo, beneficios de prestaciones, para dar seguimiento a los procesos de trámites realizados y materializar las prestaciones y beneficios correspondiente.
- l) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- m) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- n) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- o) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- p) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                     | Función Básica   |
|---------------------------------------|--|
| Jefe de Operaciones                   | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.  |
| Colaborador de Registro de Pagadurías | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.   |
| Auxiliar de Operaciones               | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras. |
| Colaborador de Archivo                | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos de la Institución, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.                                     |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Entrega oportuna y documentada de los artículos promocionales.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Actualización de la información vigente de las bases de datos informáticas de las personas suscritas.
- e) Mantenimiento de cartera con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas
- f) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas a La Caja.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia  |
|---------------|---|---|
| Indispensable | Graduado Universitario o años de experiencia comprobados. | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos                                   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina. | Indispensable |



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

|   |               |
|---|---------------|
| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
| Técnico en atención al cliente, en instituciones públicas o privadas o experiencia similar | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.32. COLABORADOR DE REGISTRO DE PAGADURÍAS

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Operaciones   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Colaborador de Registro de Pagadurías                                   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe de Operaciones   |
| SUPERVISA A:   | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y procesar en el Sistema de Suscripción los registros de los pagos de las cuotas de seguros, provenientes de las diferentes pagadurías, en cada registro de las personas aseguradas y tipo de seguro, revisión, control y mantenimiento de saldos en el registro histórico de cuotas de las personas aseguradas, con el propósito de mantener el Sistema de Suscripción con la información de forma veraz y oportuna, y ágil generación de reportes de transacciones que sirve como base para el registro contable institucional.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Gestionar y aplicar los ingresos mensuales provenientes de las cuotas de los diferentes Seguros de Carácter Voluntario, provenientes de las pagadurías Auxiliares y habilitadas del Ministerio de Educación, Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, Ministerio de Cultura e Instituto Salvadoreño de Pensiones, entre otros, para mantener el registro oportuno de los pagos de las personas aseguradas y actualización del historial de pago.
- b) Generar el reporte de ingresos mensuales provenientes de las cuotas de seguros, derivados de las pagadurías Auxiliares y habilitadas del Ministerio de Educación, Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, Ministerio de Cultura e Instituto Salvadoreño de Pensiones, entre otros, de manera digital y documentación física (planillas y remesas), con el propósito de informar oportunamente los ingresos institucionales al Área de Contabilidad y actualizar el Sistema de Suscripción.
- c) Identificar los descuentos mal aplicados por las diferentes pagadurías, con relación a los montos o seguros pactados por el Asegurado, para su oportuna información y corrección en la pagaduría, a través de reporte de descuentos mal aplicados, con el propósito de salvaguardar la cobertura de las personas aseguradas.
- d) Identificar los seguros que no se les ha aplicado el descuento de la primera cuota, a través del mantenimiento actualizado del Sistema de Suscripción, y envío de correspondencia para lograr mantener una cartera actualizada y una comunicación oportuna con la población Asegurada.
- e) Mantener actualizado el Sistema de Suscripción, con relación al historial de pagos de las personas aseguradas en cada Seguro de Carácter Voluntario que tenga suscrito, contemplando modificaciones de montos, renunciadas, mayores de 70 años, Vencimiento de plazo, Retiro por Valores de Rescate, fallecidos/as, entre otros, a través del monitoreo, supervisión y control de la información ingresada, logrando proporcionar información veraz y oportuna institucional.
- f) Elaborar reporte de distribución de ingresos provenientes del pago de las cuotas de los diferentes Seguros de Carácter Voluntario, para presentarse a la Unidad Financiera Institucional, logrando proporcionar información institucional veraz y oportuna.
- g) Atender consultas de población Asegurada, del personal de Operaciones y Agencias, en los diferentes trámites relacionados con el área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de proporcionar información oportuna y veraz del Sistema de Suscripción.
- h) Generar reportes requeridos por las diferentes áreas organizativas, para la ejecución y seguimiento de Plan Operativo Institucional, Plan de Mercadeo, Plan Estratégico Institucional, estudios actuariales, proyectos, entre otros, con el propósito contribuir a la presentación oportuna del seguimiento de los informes institucionales.





- i) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- j) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- k) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- l) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- m) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Titulo del Puesto          | Función Básica  |
|----------------------------|---|
| Jefe de Operaciones        | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.   |
| Colaborador de Operaciones | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma. |
| Auxiliar de Operaciones    | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.  |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos de la población Asegurada.
- c) Informes sobre los ingresos de los seguros de La Caja, veraces y oportunos.
- d) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas de La Caja.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Egresado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |



6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|   |               |
|---|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
| Auxiliar financiero, administrativo o de sistemas, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.33. AUXILIAR DE OPERACIONES

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |  |
|---|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Operaciones  |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Auxiliar de Operaciones  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                                 | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:   | Jefe de Operaciones  |
| SUPERVISA A:  | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA<br>SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar suscripciones y/o modificaciones de montos y actualizaciones de datos, orientado a proporcionar atención eficiente, oportuna y efectiva de los procesos de seguros, para la población objeto y a las personas que visitan la Oficina Central. Actualizando e incorporando los datos en el Sistema de Suscripción y el archivo de la documentación de soporte en los expedientes, con el objetivo de mantener la información actualizada de forma veraz y oportuna, conforme a las normativas vigentes.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dar atención a las personas aseguradas de los documentos a presentar para la suscripción y/o modificación de montos de los Seguros de Carácter Voluntario y suscripción del Seguro de Vida Básico, modificación de datos, emisión de recibos de ingresos, emisión de pólizas, renunciaciones a los seguros, emisión del historial de pagos, con el propósito de mantener actualizado el Sistema de Suscripción de los Asegurados y gestionar los trámites de cada Asegurado.
  - b) Gestionar y entregar órdenes de descuento, modificación y/o suspensión de descuentos, clasificándolas por Pagadurías Auxiliares y Departamentales, correspondientes al trámite realizado por el Asegurado, para ser entregadas al personal de Agencias, logrando mantener actualizada la información institucional de cada Asegurado.
  - c) Apoyar en la atención de los trámites de los asegurados, realizados por el personal de Agencias, orientando y conformando los expedientes de acuerdo a los requerimientos legales establecidos, con el objeto de mantener la información correspondiente de los Asegurados.
  - d) Realizar la cuadratura diaria de ingresos de Oficina Central, emitir reporte diario para entregarse al Área de Contabilidad, con el propósito de que se mantenga actualizada la información financiera institucional.
  - e) Emitir y remitir las pólizas de los diferentes seguros para su firma y sello, revisando y controlando que cumplan con los requisitos correspondientes, para lograr la entrega oportuna a los Asegurados y en los casos procedentes al personal de Agencias, para que se encarguen del envío.
  - f) Revisar en el mes que corresponde la efectividad de la orden de descuento, modificación o suspensión de descuento, anexando al expediente los documentos de soporte, para mantener actualizada la información documental institucional.
  - g) Recibir, validar y tramitar las solicitudes de Devolución de Cuotas de los diferentes seguros, remitiéndolas a Gerencia para ser autorizadas, con el objeto de que se tramiten los pagos de forma oportuna.
  - h) Recibir de Reclamos los expedientes de Valores de Rescate, Vencimiento de Plazo, Devolución del 30% y Devoluciones de cuotas, que finalizaron el trámite anexando a los expedientes los comprobantes de pagos emitidos por Tesorería y otros documentos, revisando que la documentación legal requerida sea archivada correctamente, con el objeto de mantener la información actualizada a nivel institucional.
- Recibir y remitir las peticiones y/o solicitudes de la población asegurada, con relación a aceptación de pago de cuotas, renunciaciones a los seguros, consultas, entre otros, con el propósito de dar respuesta, en cumplimiento a las diferentes normativas vigentes.



- j) Validar las personas aseguradas que están por cumplir los 70 años de edad, enviándole y validando las modificaciones y/o suspensiones de cuotas a la Pagaduría correspondiente y correspondencia al Asegurado con relación a la cobertura de sus seguros según lo estipulado en la normativa respectiva, con el propósito de mantener informada a la población objeto de efectuar el trámite correspondiente.
- k) Validar las personas aseguradas que están por terminar el plazo del Seguro de Vida Dotal, enviándole y validando la suspensión de descuento a la Pagaduría correspondiente y correspondencia al Asegurado en la que se informa que está por vencer el plazo pactado, con el propósito de mantener informada a la población objeto de efectuar el trámite correspondiente.
- l) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- m) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- n) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- o) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- p) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto   | Función Básica  |
|---------------------|---|
| Jefe de Operaciones | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de las personas suscritas.
- c) Trámites requeridos y oportunos por las personas aseguradas.
- d) Correspondencia y comunicaciones de Operaciones, atendida de forma oportuna y exacta.
- e) Reportes de operaciones entregados en las fechas oportunas.
- f) Resultados satisfactorios en la atención a la ciudadanía en la Oficina Central.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia  |
|---------------|---|---|
| Indispensable | Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas. | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |



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

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Técnico en áreas de atención al cliente, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares. | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.34. COLABORADOR DE ARCHIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |  |
|---|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Operaciones.   |
| NOMBRE DEL PUESTO:  | Colaborador de Archivo   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO,<br>EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:   | Jefe (a) de Operaciones  |
| SUPERVISA A:  | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA<br>LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar, clasificar, archivar, organizar, resguardar, velar y mantener el Archivo de Gestión, mediante la organización y con base al marco legal establecido, permitiendo una pronta localización de los expedientes de asegurados, solicitudes, recibos de ingresos, entre otros, debiendo brindar la información requerida para consulta o préstamo.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Aplicar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos en el manual de políticas y procedimientos de la Institución, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos durante su ciclo vital.
- b) Recibir, ordenar, clasificar y anexar la documentación de los asegurados en su expediente personal, con el fin de conformar y resguardar sus documentos, en virtud de su utilidad y requerimientos de expediente, ante los diferentes procesos de la Unidad de Seguros.
- c) Archivar y ordenar la documentación anexa en el expediente, según metodología establecida con la Jefatura inmediata.
- d) Atender requerimientos de expedientes de asegurados de las áreas de la Unidad de Seguros y Unidad de Comercialización por medio de controles (Sistema de Suscripción) y guías de control de préstamos a las áreas correspondientes, con el propósito de resguardar y conservar la documentación institucional.
- e) Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del archivo de gestión del área de Operaciones.
- f) Atender consultas en lo que concierne a la información y documentos archivados.
- g) Mantener y organizar el archivo de gestión, resguardando de la mejor manera los expedientes de los asegurados y demás documentos (recibos de ingreso, solicitudes de modificaciones, actualizaciones de datos, renunciaciones, otro tipo de correspondencia relacionada con el expediente del asegurado.)
- h) Llevar un registro de los préstamos y devolución de expedientes, de conformidad al trámite a realizarse.
- i) Elaborar y presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades realizadas en el archivo.
- j) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- k) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad, así como, controlar y dar cumplimiento a la restricción de acceso al área del Archivo de Gestión.
- l) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución



- p) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.  
 q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Titulo del Puesto                     | Función Básica  |
|---------------------------------------|---|
| Jefe de Operaciones                   | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.   |
| Colaborador de Registro de Pagadurías | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente que tipos de trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.  |
| Colaborador de Operaciones            | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma. |
| Auxiliar de Operaciones.              | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.  |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Documentos localizados con prontitud y seguridad.  
 b) Clasificación de documentos anexos al expediente del asegurado.  
 c) Manejo adecuado de la documentación garantizada.  
 d) Uniformidad en el tratamiento de los documentos de los asegurados.  
 e) Expedientes de asegurados clasificados y codificados.  
 f) Documentación con valor histórico de los asegurados resguardados y asegurados.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia   |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Estudiante Universitario, 20% de materias aprobadas de la carrera universitaria | Bibliotecario o archivista, administración de empresas, comunicaciones, derecho, tecnólogo, técnico archivista o ciencias de la información. |
| Deseable      | Técnico o Diplomado   | Gestión Documental y Archivo   |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones Públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Manejo de software para la digitalización de archivos.                    | Indispensable |



6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Búsqueda de Información  |
| 2  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 3  | Orientación a Resultados   |
| 4  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 5  | Pensamiento Analítico  |
| 6  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |
| 7  | Trabajo en Equipo  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Técnico/a en archivo, áreas de atención al cliente, en Instituciones públicas o privadas | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

Discreción y confidencialidad con la información laboral que maneja, respetuoso, honradez, colaborador, proactivo, y ética profesional.





7.35. JEFE DE RECLAMOS

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |  |
|---|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Reclamos   |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Jefe de Reclamos   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>01 Reclamo de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                                 | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:   | Jefe de Seguros  |
| SUPERVISA A:  | Colaborador Técnico V<br>Colaborador de Reclamos                                       |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA<br>SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                     |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                     |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y gestionar los trámites de reclamos de los pagos de las prestaciones y beneficios que poseen los seguros, estableciendo controles y supervisión de las actividades del personal del área de Reclamos, en los procesos de trámites de pagos de los diferentes seguros que ofrece La Caja, y los beneficios que son generados por estos seguros, logrando mantener actualizado el Sistema de Suscripción y documental de seguros, y el pago en el tiempo que da la Ley de La Caja, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a las personas aseguradas y beneficiarias.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones del área de Reclamos, por medio de controles semanales y mensuales, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- b) Elaborar y firmar las resoluciones y conclusiones de los seguros por los diferentes reclamos que se presenten, ya sean por seguros o beneficios de estos, por medio del estudio y análisis de los expedientes y documentación, evaluando el cumplimiento de los requisitos legales, con el objeto de resolver las solicitudes conforme al marco legal establecido.
- c) Coordinar y supervisar la orientación de los requisitos legales que deben cumplir las personas beneficiarias, representantes, apoderados y/o tutores legales, para tramitar un reclamo de seguro, asesorando personalmente las consultas que realizan por medio de los diferentes medios establecidos.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo del área de Reclamos, conforme a los lineamientos del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- e) Revisar y firmar los Reclamos del pago de Vencimiento de Plazo o Retiro de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal, y Devolución de un porcentaje de las aportaciones realizadas al Seguro de Vida Opcional por los asegurados que cumplieron 70 años de edad.
- f) Revisar y firmar el cuadro correspondiente al Pago de Seguros que se presenta a aprobación de Consejo Directivo, con el propósito de cumplir oportunamente con el pago a los beneficiarios.
- g) Elaborar los informes sobre asegurados fallecidos, causas de fallecimiento y reclamos, por medio de los reportes establecidos, con el propósito de mantener los datos estadísticos actualizados.
- h) Realizar las investigaciones para los casos que ameriten soportar las causas de fallecimiento, por dudas razonables que presente la partida de defunción, por incumplimiento de plazo en la Declaración Jurada de Salud u otros motivos, realizar indagaciones en los centros de salud u otras instituciones, con el objeto de soportar el cumplimiento de los requisitos legales en el pago de seguros.
- i) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.



- j) Coordinar e implementar una buena atención a los asegurados y beneficiarios, por parte del personal de Reclamos, en las consultas y solicitudes relacionadas a los seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- k) Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, y otros documentos institucionales, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- l) 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.
- m) Velar que el personal a su cargo cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- n) Elaborar el Plan Anual de Compras de Reclamos, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el área de su competencia requiere, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- o) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- p) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
- r) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que La Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto       | Función Básica   |
|-------------------------|--|
| Jefe de Seguros         | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |
| Colaborador de Reclamos | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.  |
| Colaborador Técnico V   | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión.   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de las personas aseguradas.
- c) Pagos oportunos de los reclamos presentados en los seguros.
- d) Correspondencia y comunicaciones de Reclamos, atendidos de forma oportuna y exacta.
- e) Informes estadísticos de seguros pagados, de las personas aseguradas fallecidas y beneficiarias.
- f) Resoluciones de seguros de forma veraz y oportuna.
- g) Resultados satisfactorios en la atención en respuesta de reclamos a los asegurados y beneficiarios.



6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Habilidad en la dirección de personal                                     | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |
| Experiencia de administración de personal.   | Mínimo 1 año  |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.36. COLABORADOR DE RECLAMOS

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |   |
|---|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Reclamos  |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Colaborador de Reclamos   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>01 Reclamo de Seguros.<br>01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                                 | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:   | Jefe de Reclamos  |
| SUPERVISA A:  | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA<br>SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si ___ No <u>X</u>  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Tramitar las solicitudes de reclamos de pago y beneficios de los seguros, por medio de la atención y orientación a las personas aseguradas y beneficiarias o representantes, apoderados o tutores legales, que presentan la documentación establecida; así mismo, preparar los expedientes con los documentos correspondientes, proporcionando una atención eficiente y oportuna a las personas aseguradas y beneficiarias.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Recibir y revisar documentos de las personas aseguradas fallecidas, para sustentar el pago de los seguros y sus beneficios, logrando la solución de los reclamos de seguros de forma oportuna para las personas beneficiarias.
- b) Proporcionar información de los requisitos legales que deben cumplir las personas beneficiarias, representantes, apoderados y/o tutores legales, para tramitar un reclamo de seguro, asesorando personalmente las consultas que realizan por medio de los diferentes medios establecidos.
- c) Conformar expedientes de fallecidos con la documentación que se recibe del archivo y la documentación presentada del asegurado fallecido y de sus beneficiarios que han presentado el reclamo.
- d) Elaborar las resoluciones y conclusiones de los seguros por los diferentes reclamos que se presenten, ya sean por seguros o beneficios de estos, por medio del estudio y análisis de los expedientes y documentación, evaluando el cumplimiento de los requisitos legales, con el objeto de resolver las solicitudes conforme al marco legal establecido.
- e) Elaborar el cuadro correspondiente al Pago de Seguros que se presenta a aprobación de Consejo Directivo, con el propósito de cumplir oportunamente con el pago a los beneficiarios.
- f) Atender a los asegurados que solicitan Vencimiento de Plazo o Retiro de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal, y Devolución de un porcentaje de las aportaciones realizados al Seguro de Vida Opcional por los asegurados que cumplieron 70 años de edad, así como atender personalmente las consultas que realizan por medio de los diferentes medios establecidos, con el objeto de hacer efectivos los reclamos de seguros.
- g) Actualizar el Sistema de Suscripción y preparar expedientes de los asegurados reportados, asignarles números correlativos de expediente con el fin de controlar, reunir, clasificar, conservar y archivar la información del área de Reclamos, cumpliendo con los requerimientos administrativos y jurídicos establecidos para ser trasladadas a elaboración de resolución y conclusión.
- h) Actualizar en el Sistema de Suscripción la información de las personas beneficiarias a los cuales ya se les ha cancelado sus porcentajes de los Seguros.
- i) Revisar y foliar los expedientes de los casos ya fenecidos o casos especiales, anexándoles los comprobantes de pago para enviarlos a la Unidad de Gestión Documental para su resguardo a nivel institucional.  
Registrar y controlar los reclamos de fallecidos pendientes de pago, pagos parciales y notificados, por medio de la revisión y elaboración de un reporte mensual, con el propósito de darle seguimiento por medio de los diferentes medios establecidos



- k) Apoyar en la ejecución y seguimiento de los planes presentados por el área de Reclamos (Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico, Presupuesto anual, entre otros), a través de reportes con los datos estadísticos requeridos, con el propósito de contribuir a la presentación oportuna de los informes institucionales.
- l) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- m) Generar estadísticas mensuales de los reportados fallecidos, así como de trámites de Valores de Rescate, Vencimiento de Póliza y Devolución de un porcentaje de las aportaciones realizadas al Seguro de Vida Opcional por los asegurados que cumplieron 70 años de edad
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto     | Función Básica  |
|-----------------------|---|
| Jefe de Reclamos      | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, |
| Colaborador Técnico V | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión.                |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de las y los asegurados.
- c) Pagos oportunos de los reclamos presentados en los seguros.
- d) Correspondencia y comunicaciones de Reclamos, atendidos de forma oportuna y exacta.
- e) Informes estadísticos de seguros pagados, las y los afiliados fallecidos (as) y los beneficiarios (as).
- f) Resoluciones de seguros de forma veraz y oportuna.
- g) Resultados satisfactorios en la atención a la ciudadanía en la Oficina Central.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Egresado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos                                   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina. | Indispensable |
| Habilidad numérica                                       | Indispensable |
| Relaciones públicas                                      | Indispensable |



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

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

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
| Técnico en áreas de atención al cliente, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |

9) OTROS ASPECTOS

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



7.37. AUXILIAR DE RECLAMOS

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Reclamos   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Colaborador Técnico V  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>01 Reclamo de Seguros. |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe de Reclamos   |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención a los asegurados conforme a los trámites relacionados al Vencimiento de Plazo o Retiro de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal, y Devolución de un porcentaje de las aportaciones realizados al Seguro de Vida Opcional por los asegurados que cumplieron 70 años de edad; atender a los beneficiarios relacionados con el reclamo de pago de las prestaciones y beneficios de los seguros, proporcionando una atención eficiente, clara y oportuna.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Proporcionar atención a los asegurados que realizan trámites relacionados al Vencimiento de Plazo o Retiro de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal, y Devolución de un porcentaje de las aportaciones realizados al Seguro de Vida Opcional por los asegurados que cumplieron 70 años de edad, así como atender personalmente las consultas que realizan por medio de los diferentes medios establecidos.
- b) Proporcionar información de las personas aseguradas, en cuanto a beneficiarios representantes legales de los menores de edad, apoderados legales de las personas beneficiarias que se encuentran dentro y fuera del país, etc. sobre los Reclamos de los Seguros de Vida, por Sepelio y beneficios de los seguros.
- c) Tramitar las solicitudes de los asegurados por Vencimiento de Plazo o Retiro de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal, y Devolución de un porcentaje de las aportaciones realizados al Seguro de Vida Opcional por los asegurados que cumplieron 70 años de edad, que son gestionados por personal de las Agencias-y atendidos en Oficina Central.
- d) Elaborar cuadros de Valores de Rescate, Vencimiento de Pólizas y Devolución de un porcentaje de las aportaciones realizados al Seguro de Vida Opcional por los asegurados que cumplieron 70 años de edad, para aprobación de pago de Gerencia.
- e) Preparar y remitir expedientes al área de Operaciones según el trámite realizado por Valores de Rescate, Vencimiento de Póliza, o de la Devolución del 30% de los aportes realizados al Seguro de Vida Opcional de asegurados que cumplieron 70 años de edad.
- f) Entregar al área de operaciones los expedientes que finalizaron los Reclamos, asimismo, los expedientes pendientes de proceso, archivarlos o resguardarlos en el área de Reclamos hasta realizar el trámite correspondiente.
- g) Generar cuadros y estadísticos mensuales de los Valores de Rescate, Vencimiento de Póliza y retiro de la Devolución de un porcentaje de los aportes realizados al Seguro de Vida Opcional de los asegurados que cumplieron 70 años y otros.
- h) Conformar expedientes de fallecidos con la documentación que se recibe del archivo y la documentación presentada del asegurado fallecido y de sus beneficiarios que han presentado el reclamo.  
Tramitar solicitudes de devoluciones de cuotas de los Seguros Voluntarios a beneficiarios.  
Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.



- k) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- l) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
- m) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- n) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto       | Función Básica  |
|-------------------------|---|
| Jefe de Reclamos        | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno,   |
| Colaborador de Reclamos | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de las personas aseguradas.
- c) Trámites requeridos por las personas aseguradas.
- d) Resultados satisfactorios en la atención a la ciudadanía en la Oficina Central.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia  |
|---------------|---|---|
| Indispensable | Estudios Universitarios con el 20% de materias aprobadas. | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |



7) EXPERIENCIA PREVIA.



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

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Técnico en áreas de atención al cliente, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares. | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.38. JEFE DE PRÉSTAMOS

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |  |
|---|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Unidad de Préstamos  |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Jefe de Préstamos  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | 01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General                   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO,<br>EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:   | Subgerente Comercial   |
| SUPERVISA A:  | Colaborador de Registro de Archivo<br>Colaborador Técnico V<br>Encargado de Recuperaciones |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA<br>LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                         |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                         |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Programa de Préstamos, por medio de la implementación de controles y seguimiento de las actividades de promoción, otorgamiento, administración informática de datos y recuperación de los préstamos concedidos, cumpliendo lo definido en La Ley de La Caja, Reglamento y Políticas de los Préstamos Personales, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto y la sostenibilidad financiera del Programa de Préstamos.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas de promoción, análisis, otorgamiento y recuperación del Programa de Préstamos Personales de La Caja, por medio de la ejecución de controles administrativos y corrección de cualquier desviación, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- b) Cumplir los criterios de selección de las solicitudes de préstamos, de acuerdo a lo definido en las Políticas de Promoción y Otorgamiento de Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- c) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad, conforme a los lineamientos del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes y normativas aplicables al Programa de Préstamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- e) Presentar al Comité de Créditos las solicitudes de préstamos con la documentación requerida, para su respectiva evaluación y posterior remisión a Gerencia, para ser presentados al Consejo Directivo, en cumplimiento a los procedimientos institucionales.
- f) Firmar resoluciones de las órdenes de descuentos de préstamos concedidos, referencias de créditos solicitadas por los deudores, estados de cuentas y otra documentación relativa al programa de préstamos, velando por que se dé el cumplimiento de la normativa legal vigente, con el fin de proporcionar servicios ágiles y eficientes a la población objeto.
- g) Establecer sistemas de control y monitoreo del sistema de préstamos que controla y administra la cartera de préstamos, definiendo las acciones de corrección oportuna en los casos que se presente información con incongruencias o incompleta.
- h) Revisar y autorizar la entrega de la información que la UAIP y Comunicaciones y Relaciones Públicas, requieran ya sean consultas de ciudadanos o información a ingresar en la página web de La Caja, con el propósito de mantener informada a la población objeto de las actividades del Programa de Préstamos.



- i) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Unidad de Préstamos, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que requiera, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- j) Crear la estructura apegada a Leyes de prevención de lavado de dinero, protección al consumidor y Código de Comercio, en lo relativo al Programa de Préstamos, con el fin de cumplir con las normativas legales del país.
- k) Emitir y controlar los indicadores de la cartera de préstamos, por sector y cartera vencida, con el fin de mantener los datos actualizados para la toma de decisiones de forma oportuna.
- l) Coordinar con la UFI los nuevos desembolsos, de acuerdo con las disponibilidades financieras.
- m) Supervisar el registro informático de la información de préstamos en el Sistema de Préstamos, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- n) Velar por la buena atención a las personas aseguradas, por parte del personal de la Unidad de Préstamos, en las consultas y trámites relacionados al Programa de Préstamos, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- o) Participar, coordinar y ejecutar en lo que respecta a la Unidad de Préstamos, las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, y otros documentos relacionados, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades institucionales.
- p) Supervisar que se realicen las gestiones de trámites de cobros en la cartera de préstamos en mora, por parte de el Encargado de Recuperaciones, por medio de los diferentes medios establecidos, para lograr mantener una cartera con bajo índice de mora, y siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- q) Remitir a la Unidad Legal, los expedientes de asegurados en mora para la recuperación judicial, de acuerdo a lo establecido en las "Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación".
- r) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel Institucional.
- s) Controlar, informar y conciliar con la Unidad Financiera, los saldos del Fondo de Cuentas Incobrables, generando reportes periódicos sobre la situación del mismo.
- t) Coordinar la administración del personal a su cargo, para que se cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- u) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de la Unidad de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno de la Unidad de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- v) Revisar, proponer mejoras y avalar las propuestas de publicidad y promoción del Programa de Préstamos que sean presentadas por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- w) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- x) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- y) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- z) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- aa) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Titulo del Puesto    | Función Básica   |
|----------------------|--|
| Subgerente Comercial | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras |



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

| Título del Puesto                  | Función Básica  |
|------------------------------------|---|
|                                    | dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.   |
| Encargado de Recuperaciones        | Realizar actividades de recuperación de préstamos en mora, a través de llamadas telefónicas, envío de correspondencia, por correos electrónicos, redes sociales y visitas a los asegurados a su lugar de trabajo o domicilio, para lograr mantener una cartera con bajo índice de mora, y siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.  |
| Colaborador de Registro de Archivo | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.   |
| Colaborador Técnico V              | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Cumplimiento oportuno de las normas legales establecidas y el desarrollo de la gestión institucional apegado a la legislación aplicable a La Caja, en la Unidad de préstamos.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Cumplimiento del Plan Operativo Anual, y el Plan Estratégico Institucional, en lo relacionado a sus áreas de competencia.
- e) Cumplimiento de los Planes autorizados de colocación de Préstamos.
- f) Mantenimiento en la actualización de datos de los deudores del programa de préstamos en el sistema informático correspondiente.
- g) Mantenimiento de cartera de préstamos con sanidad financiera.
- h) Resultados satisfactorios en la atención a la población objeto.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Diplomado              | Especialidad dentro del trabajo que atiende.  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

| Conocimientos Técnicos                                   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina. | Indispensable |
| Conocimientos en análisis de préstamos                   | Indispensable |



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

|  |                  |
|--|------------------|
| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento    |
| Conocimientos en la reglamentación y normativa que aplica la Superintendencia del Sistema Financiero a los préstamos que conceden las Instituciones financieras. | Indispensable    |
| Conocimientos en métodos de recuperación de préstamos en mora  | Indispensable    |
| Conocimientos en bases de datos DB2 y ambientes de trabajo de Lenguaje Magic.  | Preferentemente. |
| Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.  | Indispensable    |
| Capacidad para dirigir personal  | Indispensable    |
| Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.   | Indispensable    |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,  | Indispensable    |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable    |

6.2.1. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
| Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 4 años |
| Experiencia de administración de personal.   | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.39. ENCARGADO DE RECUPERACIONES

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Unidad de Préstamos   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Encargado de Recuperaciones   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe de Préstamos   |
| SUPERVISA A:   | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>      |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>      |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar las acciones de recuperación de saldos de créditos en mora, a nivel administrativo, con el objeto de mantener la sanidad de la cartera de préstamos, cumpliendo con lo definido en La Ley de La Caja, reglamento y políticas de los préstamos personales, con el propósito de lograr la sostenibilidad financiera del Programa de Préstamos.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes y normativas aplicables al Programa de Préstamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- c) Cumplir con las actividades de recuperación del Programa de Préstamos Personales, por medio de la ejecución de controles administrativos, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- d) Crear la estructura apegada a Leyes de prevención de lavado de dinero, protección al consumidor y Código de Comercio, en lo relativo al Programa de Préstamos, con el fin de cumplir con las normativas legales del país.
- e) Emitir y controlar los indicadores de cartera de préstamos en mora, por sector y cartera vencida, con el fin de mantener los datos actualizados para la toma de decisiones de forma oportuna.
- f) Realizar las gestiones de trámites de cobros de la cartera de préstamos en mora, por los diferentes medios establecidos y canales autorizados, visitas a los asegurados en su lugar de trabajo o domicilio, para lograr mantener una cartera con bajo índice de mora, y siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- g) Trasladar a la Unidad de Unidad Legal, los expedientes de préstamos en mora para realizar las actividades de recuperación judicial, de acuerdo con lo establecido en las Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- h) Apoyar en las actividades del proceso de desembolso de la Unidad de Préstamos, relacionadas a la conformación de expedientes y logística.
- i) Apoyar en la conformación final de los expedientes de préstamos desembolsados.
- j) Gestionar el trámite de cancelación de deudas por medio del seguro de deuda de las personas deudoras fallecidas o con declaración de invalidez, por medio de la revisión de los casos para su respectiva resolución, logrando la solución de los reclamos de seguros de forma oportuna.
- k) Dar respuesta a llamadas telefónicas o consultas personalizadas de asegurados que han presentado sus solicitudes de préstamos y aún no se les han resuelto los casos, por medio de informar el proceso del trámite y los motivos de la no resolución.



- l) Verificar y dar seguimiento para que los asegurados con un Préstamo Personal con La Caja mantengan vigentes sus seguros voluntarios durante la vigencia del préstamo.
- m) Recibir y proporcionar asesoría a las personas que consultan o se presentan con solicitudes de préstamos, velando por que se cumplan la Ley de La Caja, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables a los casos que se presentan diariamente.
- n) Generar reporte mensual que contenga la clasificación de riesgo de cada asegurado.
- o) Generar reporte mensual de los asegurados en mora.
- p) Generar reporte de asegurados que puedan optar a refinanciamiento o reestructuración de préstamos.
- q) Preparar mensualmente las cartas de cobro a los asegurados a fin de dar cumplimiento a las diferentes normativas que exigen las notificaciones a los Asegurados.
- r) Realizar las acciones de gestión de cobro administrativo, para contar con los pagos de las cuotas de seguros por parte de las personas aseguradas, por medio, por los diferentes medios establecidos y canales autorizados para lograr mantener una cartera con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- s) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel Institucional.
- t) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- u) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- w) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia, Subgerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- x) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                  | Función Básica   |
|------------------------------------|--|
| Jefe de Préstamos                  | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |
| Colaborador Técnico V              | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.  |
| Colaborador de Registro de Archivo | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.  |

#### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Procesos de cobros ejecutados oportunamente en los Programas de Préstamos.
- c) Cartera de Préstamos, con sanidad financiera.



- d) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- e) Informes semanales del seguimiento realizado.
- f) Informes estadísticos para mejorar la atención a los asegurados.
- g) Informes de resultados de cobros administrativos y judiciales.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento    |
|--|------------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.   | Indispensable    |
| Conocimientos en análisis de préstamos   | Indispensable    |
| Conocimientos en la reglamentación y normativa que aplica la Superintendencia del Sistema Financiero a los préstamos que conceden las Instituciones financieras. | Indispensable    |
| Conocimientos en métodos de recuperación de préstamos en mora  | Indispensable    |
| Conocimientos en bases de datos DB2 y ambientes de trabajo de Lenguaje Magic.  | Preferentemente. |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE<br>Competencias Conductuales |
|----|---|
| 1  | Compromiso con el Servicio Público  |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Búsqueda de Información   |
| 4  | Orientación a Resultados  |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano  |
| 6  | Trabajo en Equipo   |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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





7.40. COLABORADOR DE REGISTRO DE ARCHIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Unidad de Préstamos  |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Colaborador de Registro de Archivo                                       |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe de Préstamos  |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y procesar en el Sistema de Préstamos los registros de los pagos de las cuotas de préstamos, provenientes de las diferentes pagadurías, en cada registro de las personas aseguradas con el propósito de mantener el Sistema de Préstamos con la información de forma veraz y oportuna, incluyendo una ágil generación de reportes de transacciones que sirve como base para el registro contable institucional, así como, controlar, clasificar, archivar, organizar, velar y mantener el archivo central e histórico, mediante la organización y gestión documental y articulación del Sistema Institucional de Archivo, con base al marco legal establecido.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Gestionar y aplicar los ingresos mensuales de las cuotas de préstamos, provenientes de las pagadurías Auxiliares y habilitadas del Ministerio de Educación, IPSFA, CONACYT, ISP, ISSS y AFP'S, entre otros, para mantener el registro oportuno de los pagos de las personas deudoras y actualización del historial de pago.
- b) Generar el reporte de ingresos mensuales de las cuotas de préstamos, provenientes de las pagadurías Auxiliares y habilitadas del Ministerio de Educación, IPSFA, CONACYT, ISP, ISSS y AFP'S, entre otros, de manera digital y documentación física (planillas y remesas), con el propósito de informar oportunamente los ingresos institucionales a la Unidad de Contabilidad y actualizar el sistema de préstamos.
- c) Identificar los descuentos mal aplicados por las pagadurías, con relación a cuotas de préstamos pactados por el Asegurado, para su oportuna información y corrección en la pagaduría, a través de reporte de descuentos mal aplicados, con el propósito de mantener el registro veraz y oportuno en el Programa de Préstamos.
- d) Elaborar reporte de distribución de ingresos provenientes del pago de las cuotas de préstamos, para ser presentado a la Unidad Financiera Institucional, logrando proporcionar información veraz y oportuna institucional.
- e) Generar en el Sistema de Préstamos, los préstamos aprobados por Consejo Directivo.
- f) Convocar a los asegurados con orden de descuento aceptada por las diferentes pagadurías, para programar desembolso.
- g) Elaborar cuadro de desembolsos de los préstamos concedidos, para su autorización e informar oportunamente a Presupuesto y Tesorería.
- h) Generar los mutuos de los préstamos a otorgar para revisión y firma de la Unidad Legal
- i) Elaborar planilla de devolución de cuotas de préstamos ya sea por cancelación, vencimiento o doble descuento.
- j) Aplicar en sistema de préstamos las devoluciones efectuadas a los asegurados ya sea por cancelación, vencimiento o doble descuento.
- k) Generar los reportes de préstamos contratados e identificar los préstamos que no se les ha aplicado el descuento de la primera cuota, a través del mantenimiento actualizado del Sistema de Préstamos y envío de correspondencia para lograr mantener una cartera de préstamos actualizada una comunicación oportuna con la población Asegurada.
- l) Atender consultas en los trámites relacionados al área de préstamos, con el propósito de proporcionar información oportuna y veraz del sistema de préstamos.



- m) Desarrollar las actividades que sean asignadas para el cumplimiento de las Leyes de prevención de lavado de dinero, Protección al consumidor y Código de Comercio, con el fin de cumplir con las normativas legales del país.
- n) Mantener actualizado el Sistema de Préstamos, en el historial de pagos de las personas, verificación de saldo del historial de pagos, entre otros, a través del monitoreo, supervisión y control de la información ingresada, logrando proporcionar información veraz y oportuna institucional.
- o) Coordinar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo con los principios archivísticos definidos legalmente, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital del área de préstamos.
- p) Recibir, ordenar y clasificar documentos y expedientes de préstamos, archivándolos y ordenándolos con la metodología establecida, con el propósito de mantener el archivo cumpliendo la normativa legal establecida.
- q) Apoyar la generación de reportes para la ejecución y seguimiento de los planes presentados por la Unidad de Préstamos (Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico, proyectos, entre otros), a través de reportes con los datos estadísticos requeridos, con el propósito contribuir a la presentación oportuna del seguimiento de los informes institucionales.
- r) Elaborar y poner a disposición de la Unidad de Préstamos una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- s) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la Jefatura inmediata, Subgerencia o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- t) Crear un sistema de Archivo de gestión de préstamos, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas institucionales vigentes, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función.
- u) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- v) Capacitar y asesorar al personal de la Unidad de Préstamos sobre la organización de los mismos, a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el fin de garantizar el adecuado y manejo de la documentación.
- w) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- x) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto           | Función Básica   |
|-----------------------------|--|
| Jefe de Préstamos           | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |
| Encargado de Recuperaciones | Realizar actividades de recuperación de préstamos en mora, a través de llamadas telefónicas, envío de correspondencia, por correos electrónicos, redes sociales y visitas a los asegurados a su lugar de trabajo o domicilio, para lograr mantener una cartera con bajo índice de mora, y siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.   |
| Colaborador Técnico V       | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.   |



5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos de la cartera de préstamos.
- c) Informes sobre los ingresos del programa de préstamos de La Caja, veraces y oportunos.
- d) Expedientes y documentación localizados con prontitud y seguridad.
- e) Clasificación documental institucional generada y socializada, del Programa de Préstamos.
- f) Uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital logrado.
- g) Documentos de Préstamos clasificados y codificados
- h) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas de La Caja.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Egresado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Auxiliar financiero, administrativo o de sistemas, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.41. JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Comercialización  |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Jefe de Comercialización  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>02 Operaciones de Seguros                       |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Subgerente Comercial  |
| SUPERVISA A:   | Encargado II<br>Encargado I<br>Colaborador Técnico V<br>Colaborador Técnico IV<br>Auxiliar IV |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si, X No ___  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___X No ___  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, supervisar y controlar las actividades de Comercialización del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario, por medio del seguimiento de las actividades del personal de las Agencias Departamentales 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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Mercadeo, asimismo aprobar los planes mensuales de trabajo del personal de Agencias, ejecutando métodos de seguimiento y control, que permitan el cumplimiento de las metas propuestas en la unidad de Comercialización.
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras de la unidad de Comercialización, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes y materiales logísticos que se requiera para el desarrollo de las actividades asignadas.
- c) Coordinar que 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) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- e) Planificar y Coordinar campañas de suscripción de los Seguros de Carácter Voluntario, para lograr el posicionamiento de la imagen institucional.
- f) Velar por una oportuna atención a las personas aseguradas, y/o beneficiarias, por parte del personal a su cargo, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros y préstamos que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- g) Elaborar informes de ventas de seguros, estadísticas de venta e índices de gestión de la Unidad de Comercialización, con el fin de facilitar el control y monitoreo de los resultados de los ingresos por venta de Seguros.
- h) Participar, coordinar y ejecutar en lo que respecta a la unidad de Comercialización, las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos relacionados, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades institucionales.



- i) Elaborar 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 información de la unidad de Comercialización, con el propósito de mantener actualizada la información institucional.
- j) Realizar reuniones periódicas con el personal de las Agencias, supervisando las actividades e informando los lineamientos, con el propósito de dar seguimiento de las metas institucionales.
- k) Revisar, proponer mejoras y avalar las propuestas de publicidad y promoción de los seguros que sean presentadas por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- l) Supervisar el registro mecanizado de la población Asegurada en el Sistema de Suscripción, por parte del personal a su cargo, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- m) Coordinar la administración del personal a su cargo, para que se cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- n) Velar por la buena atención a las personas aseguradas y beneficiarias, por parte del personal a su cargo, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros y préstamos que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- o) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de la unidad de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno de la unidad de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- p) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- r) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que La Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto      | Función Básica  |
|------------------------|---|
| Subgerente Comercial   | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.                      |
| Encargado II           | Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.   |
| Colaborador Técnico IV | Realiza funciones de significativa complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con margen para variantes en la ejecución. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Entrega documentada de los Artículos promocionales.
- c) Cumplimiento de los Planes de Mercadeo, el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional en las áreas de su competencia.
- d) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.



- e) Mantenimiento e incremento de las suscripciones de la población objeto a los Seguros Voluntarios y Préstamos de La Caja.
- f) Resultados satisfactorios en las actividades de promoción para la venta de los Seguros Voluntarios y Préstamos para la población objeto.
- g) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas y beneficiarias, en las Agencias.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Diplomado              | Especialidad dentro del trabajo que atiende.   |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) 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 |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 4 años |
| Experiencia de administración de personal.   | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.42. ENCARGADO DE AGENCIA

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Comercialización  |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Encargado de Agencia  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones.<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe de Comercialización  |
| SUPERVISA A:   | Encargado I<br>Colaborador Técnico V<br>Auxiliar IV                     |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>      |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>      |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de Comercialización del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario establecidas en el Plan de Mercadeo, así como, brindar información de los servicios o trámites relacionados a los seguros, con el objeto de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a la población objeto.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos institucionales, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- Elaborar y someter a la aprobación la propuesta del Plan de Trabajo mensual de la Agencia, en función del Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos institucionales, para ofrecer un servicio eficaz y eficiente a las personas aseguradas.
- Ejecutar y dar seguimiento a las metas de venta definidas en el Plan de Mercadeo, informando por medio de reportes trimestrales el cumplimiento de las metas institucionales de ventas de seguros por Agencia para lograr corregir oportunamente cualquier desviación y darles cumplimiento a las metas institucionales.
- Desarrollar estrategias para la suscripción del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario, por medio de acciones de acercamiento al grupo objeto con visitas a los Centros Escolares, reuniones mensuales, capacitaciones y participación en las reuniones de las personas aseguradas, para lograr el cumplimiento de las metas de venta definidas en el Plan de Mercadeo.
- Ingresar las solicitudes de nuevas suscripciones y modificaciones de montos, modificación y actualización de datos al Sistema de Suscripción, para generar una información confiable y oportuna en los datos de las personas aseguradas y beneficiarias.
- Generar reportes de: bitácora, cierre de recibos, cierre semanal, en los formatos establecidos en la Institución, para proporcionar el insumo necesario para los diferentes informes de cumplimiento de metas que La Caja requiere.
- Remitir a Operaciones, solicitudes de suscripción, modificación, actualización, modificaciones de monto y reportes generados por el sistema, para lograr mantener vigente la información de las personas usuarias en La Caja.
- Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por: Fallecimiento, Valores de Rescate, Vencimiento de póliza devoluciones de cuotas y trámites de devolución del 30% para ser presentadas a las unidades y áreas Organizativas correspondientes de La Caja en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- Imprimir, firmar y entregar pólizas de seguros a las personas aseguradas, por medio de las visitas o reuniones que se mantienen con las personas usuarias, para proporcionar un servicio eficiente y personalizado.



- j) Reportar los ingresos percibidos y depositarlos en los bancos autorizados, entregando reportes a Operaciones, Préstamos y Tesorería, 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.
- k) Realizar campañas de suscripción de los Seguros, logrando que la población objeto suscriba los Seguros de Carácter Voluntario y mantenga la información actualizada.
- l) Firmar y sellar órdenes de descuento de las nuevas suscripciones y/o modificaciones, ceses de descuento de los Seguros de Carácter Voluntario, y remitirlos a las pagadurías correspondientes, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- m) Llevar estadísticas sobre suscripciones, entrega de pólizas y reclamos tramitados de la cada Agencia, además de reunir, clasificar, conservar y archivar la información de la unidad de su responsabilidad, para cumplir adecuadamente con los aspectos legales y administrativos de cada contratación de seguros, generando informes institucionales de forma veraz y oportuna.
- n) Reunir, clasificar, conservar y archivar la información de la unidad de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- o) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes y normativas aplicables al Programa de Préstamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- p) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- q) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- r) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
- s) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto        | Función Básica   |
|--------------------------|--|
| Jefe de Comercialización | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |
| Encargado I              | Realiza funciones de significativa complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con margen para variantes en la ejecución.  |
| Colaborador Técnico V    | Realiza tareas operativas características de un oficio mayormente manual y que implica más conocimiento práctico que conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través del entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.   |





| Titulo del Puesto | Función Básica   |
|-------------------|--|
| Auxiliar IV       | Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Cumplimiento del Plan de Mercadeo.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Mantenimiento e incremento de la suscripción de la población objeto a los Seguros Voluntarios y Préstamos de La Caja.
- e) Entrega de documentación de las personas aseguradas de forma oportuna a las Oficinas Centrales.
- f) Recolección de ingresos provenientes de pagos directos de las personas aseguradas.
- g) Resultados satisfactorios en los eventos de promoción de para la venta de los Seguros Voluntarios y Préstamos para la población objeto.
- h) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas y beneficiarias en las Agencias.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia   |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Graduado Universitario o años de experiencia comprobados. | Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Técnico   | Intermediario de Seguros de Vida   |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) 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 |
| Técnicas de Comercialización o Ventas                                     | Indispensable |
| Administración de Seguros   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Métodos de publicidad, Mercadeo   | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 5: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (con personal a cargo) – SAE/M |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Gestión del Equipo   |
| 7  | Trabajo en Equipo  |
| 8  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |
| Experiencia de administración de personal.   | Mínimo 1 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.43. ENCARGADO DE CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO (ENCARGADO I)

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Comercialización   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Encargado I  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Encargado de Agencia   |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>       |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>       |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en las áreas para realizar diferentes actividades tales como, supervisión y cumplimiento de contratos y mantenimientos dentro de la Agencia donde ha sido asignado, apoyar en las actividades de Comercialización del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario establecidas en el Plan de Mercadeo, así como, brindar información de los servicios o trámites relacionados a los seguros, con el objeto de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a la población objeto.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos institucionales, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- b) Ejecutar y dar seguimiento a las metas de venta definidas en el Plan de Mercadeo, informando por medio de reportes trimestrales el cumplimiento de las metas institucionales de ventas de seguros por Agencia para lograr corregir oportunamente cualquier desviación y darles cumplimiento a las metas institucionales.
- c) Desarrollar estrategias para la suscripción del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario, por medio de acciones de acercamiento al grupo objeto con visitas a los Centros Escolares, reuniones mensuales, capacitaciones y participación en las reuniones de las personas aseguradas, para lograr el cumplimiento de las metas de venta definidas en el Plan de Mercadeo.
- d) Remitir a Oficina Central la documentación original por los trámites de Seguros, a fin de que se completen los expedientes por las Unidades de Seguros, según sea el caso.
- e) Ingresar las solicitudes de nuevas suscripciones y modificaciones de montos, modificación y actualización de datos al Sistema de Suscripción, para generar una información confiable y oportuna en los datos de las personas aseguradas y beneficiarias.
- f) Entregar pólizas de seguros a la población Asegurada, por medio de las visitas o reuniones que se mantienen con el grupo objeto, para proporcionar un servicio eficiente y personalizado.
- g) Generar reportes de: Bitácora, cierre de recibos, cierre semanal, en los formatos establecidos en la Institución, para proporcionar el insumo necesario para los diferentes informes de cumplimiento de metas que La Caja requiere.
- h) Remitir a Operaciones, solicitudes de suscripción, modificación, actualización, modificaciones de monto y reportes generados por el sistema, para lograr mantener vigente la información de las personas usuarias en La Caja.
- i) Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por: Fallecimiento, Valores de Rescate, Vencimiento de póliza devoluciones de cuotas y Trámites de devolución del 30% para ser presentadas a las unidades y áreas Organizativas correspondientes de La Caja en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- j) Reportar los ingresos percibidos y depositarlos en los bancos autorizados, entregando reportes a Operaciones, Préstamos y Tesorería, 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.



- k) Apoyar en las campañas de suscripción de los Seguros Voluntarios y para lograr el posicionamiento de la imagen institucional. para que la población objeto mantenga su información.
- l) Reunir, clasificar, conservar y archivar 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.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- p) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que La Caja realice.

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto        | Función Básica   |
|--------------------------|--|
| Jefe de Comercialización | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |
| Encargado II             | Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.  |

#### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Cumplimiento del Plan de Mercadeo.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Mantenimiento e incremento de la suscripción de la población objeto a los Seguros Voluntarios y Préstamos de La Caja.
- e) Entrega de documentación de las personas aseguradas de forma oportuna a las Oficinas Centrales.
- f) Recolección de ingresos provenientes de pagos directos de las personas aseguradas.
- g) Resultados satisfactorios en los eventos de promoción de para la venta de los Seguros Voluntarios y Préstamos para la población objeto.
- h) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas y beneficiarias en las Agencias.

#### 6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia   |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Graduado Universitario o años de experiencia comprobados. | Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo. |

##### 6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

###### 6.2.1. ) 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 |



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

|   |               |
|---|---------------|
| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.   | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 5: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (con personal a cargo) – SAE/M |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Gestión del Equipo   |
| 7  | Trabajo en Equipo  |
| 8  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
| Jefatura, encargado, Asistente o puestos similares de Logística, Administrativo o de Servicios Generales.        | Mínimo 3 años |
| Experiencia en administración de contratos de Bienes y Servicios del área de logística o de servicios generales. | Mínimo 1 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.44. COLABORADOR TÉCNICO V

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |   |
|---|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Comercialización  |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Auxiliar de Agencia   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                                 | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:   | Encargado de Agencia  |
| SUPERVISA A:  | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA<br>SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                        |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                        |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar y apoyar en las actividades de Comercialización del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario establecidas en el Plan de Mercadeo, así como, brindar información de los servicios o trámites relacionados a los seguros, con el objeto de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a la población objeto.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Desarrollar estrategias para la suscripción del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario, por medio de acciones de acercamiento al grupo objeto con visitas a los Centros Escolares, reuniones mensuales, capacitaciones y participación en las reuniones de las personas aseguradas, para lograr el cumplimiento de las metas de venta definidas en el Plan de Mercadeo.
- b) Remitir a Oficina Central la documentación original por los trámites de Seguros, a fin de que se completen los expedientes por las Unidades de Seguros, según sea el caso.
- c) Ingresar las solicitudes de nuevas suscripciones y modificaciones de montos, modificación y actualización de datos al Sistema de Suscripción, para generar una información confiable y oportuna en los datos de las personas aseguradas y beneficiarias.
- d) Entregar pólizas de seguros a la población Asegurada, por medio de las visitas o reuniones que se mantienen con el grupo objeto, para proporcionar un servicio eficiente y personalizado.
- e) Generar reportes de: Bitácora, cierre de recibos, cierre semanal, en los formatos establecidos en la Institución, para proporcionar el insumo necesario para los diferentes informes de cumplimiento de metas que La Caja requiere.
- f) Remitir a Operaciones, solicitudes de suscripción, modificación, actualización, modificaciones de monto y reportes generados por el sistema, para lograr mantener vigente la información de los asegurados de La Caja.
- g) Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por: Fallecimiento, Valores de Rescate, Vencimiento de póliza devoluciones de cuotas y Trámites de devolución del 30% para ser presentadas a las unidades y áreas Organizativas correspondientes de La Caja en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- h) Reportar los ingresos percibidos y depositarlos en los bancos autorizados, entregando reportes a Operaciones, Préstamos y Tesorería, 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.
- i) Apoyar en las campañas de suscripción de los Seguros Voluntarios y para lograr el posicionamiento de la imagen institucional. para que la población objeto mantenga su información.
- j) Reunir, clasificar, conservar y archivar 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.
- k) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- l) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución



- n) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto        | Función Básica   |
|--------------------------|--|
| Jefe de Comercialización | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |
| Encargado II             | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.  |
| Encargado I              | Realiza funciones de significativa complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con margen para variantes en la ejecución.  |
| Auxiliar IV              | Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Cumplimiento del Plan de Mercadeo.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Mantenimiento e incremento de la suscripción de la población objeto a los Seguros Voluntarios y Préstamos de La Caja.
- e) Recolección de ingresos provenientes de pagos directos de las personas aseguradas.
- f) Atención oportuna y eficiente a las personas aseguradas y beneficiarias.
- g) Entrega de documentación obtenida de las personas aseguradas de préstamos y seguros de forma oportuna a las Oficinas Centrales.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia   |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas. | Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos                                   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina. | Indispensable |



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

|  |               |
|--|---------------|
| Conocimientos Técnicos                   | Requerimiento |
| Técnicas de Comercialización o Ventas    | Indispensable |
| Administración de Seguros                | Indispensable |
| Facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Métodos de publicidad, Mercadeo          | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|   |               |
|---|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
| En ventas o comercialización de servicios o productos en Instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares. | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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





7.45. AUXILIAR IV

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Comercialización   |
| PUESTO FUNCIONAL:  | Auxiliar IV (Auxiliar de Servicios, Agencias)                      |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y   | 01 Dirección y Administración Institucional                        |
| LÍNEA DE TRABAJO (LT)  | 03 Administración General  |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Encargado de Agencia   |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en las áreas que sean asignadas para realizar diferentes actividades de orden, limpieza, así como, apoyar en las actividades de Comercialización del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario establecidas en el Plan de Mercadeo con el propósito de cumplir satisfactoria y oportunamente con los objetivos de la Unidad de Comercialización.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) 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.
- b) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- c) Realizar actividades de apoyo a las Agencias, en función del cumplimiento de metas institucionales.
- d) Desarrollar estrategias para la suscripción del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario, por medio de acciones de acercamiento al grupo objeto con visitas a los Centros Escolares, reuniones mensuales, capacitaciones y participación en las reuniones de las personas aseguradas, para lograr el cumplimiento de las metas de venta definidas en el Plan de Mercadeo.
- e) Ingresar las solicitudes de nuevas suscripciones y modificaciones de montos, modificación y actualización de datos al Sistema de Suscripción, para generar una información confiable y oportuna en los datos de las personas aseguradas y beneficiarias.
- f) Generar reportes de: Bitácora, cierre de recibos, cierre semanal, en los formatos establecidos en la Institución, para proporcionar el insumo necesario para los diferentes informes de cumplimiento de metas que La Caja requiere.
- g) Remitir a Operaciones, solicitudes de suscripción, modificación, actualización, modificaciones de monto y reportes generados por el sistema, para lograr mantener vigente la información de las personas usuarias en La Caja.
- h) Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por: Fallecimiento, Valores de Rescate, Vencimiento de póliza devoluciones de cuotas y Trámites de devolución del 30% para ser presentadas a las unidades y áreas Organizativas correspondientes de La Caja en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- i) Reportar los ingresos percibidos y depositarlos en los bancos autorizados, entregando reportes a Operaciones, Préstamos, Tesorería, 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.
- j) Apoyar en las campañas de suscripción de los Seguros Voluntarios y para lograr el posicionamiento de la imagen institucional, para que la población objeto mantenga su información.
- k) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- l) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución



- n) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.  
o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO (depende de la ubicación)

| Título del Puesto    | Función Básica  |
|----------------------|---|
| Encargado de Agencia | Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

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

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico                  | Especialidades de Referencia |
|---------------|----------------------------------|------------------------------|
| Indispensable | Tercer Ciclo de educación básica | n/a                          |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Manejo de fotocopidora, scanner y anilladora                            | Indispensable |
| Sistemas de limpieza y ornato en oficinas y zonas verdes                |               |
| Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Asistente de limpieza o cargos similares | Mínimo 1 año. |

8) OTROS ASPECTOS

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



6.6 ENCARGADO II (COLABORADOR DE COMERCIALIZACIÓN)

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |   |
|---|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Comercialización  |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Colaborador de Comercialización   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO,<br>EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:   | Jefe de Comercialización  |
| SUPERVISA A:  | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA<br>LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                        |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                        |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la Unidad de Comercialización y sus integrantes, en las actividades de promoción para las ventas de los seguros, presentar los controles estadísticos de las personas aseguradas, llevar el control y entrega de los artículos promocionales y el ordenamiento de la documentación de la unidad, en función de los objetivos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos institucionales, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- b) Dar seguimiento al Plan de Mercadeo, informando por medio de reportes trimestrales el cumplimiento de las metas institucionales de ventas de seguros por Agencia, para lograr corregir oportunamente cualquier desviación y darles cumplimiento a las metas institucionales.
- c) Proponer y dar seguimiento a las estrategias para la suscripción del Seguro de Vida Básico y venta de los Seguros Voluntarios, por medio de acciones de acercamiento al grupo objeto con visitas a los Centros Escolares, reuniones mensuales, capacitaciones y participación en las reuniones de las personas aseguradas, para lograr el cumplimiento del plan de mercadeo.
- d) Recibir, revisar y entregar a Operaciones, solicitudes de suscripción, modificación, actualización, modificaciones de monto y reportes generados por el personal de las Agencias, en tiempo oportuno para lograr mantener actualizada la información de las personas usuarias en La Caja.
- e) Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por: Fallecimiento, Valores de Rescate, Vencimiento de Poliza, devolución del 30%, devoluciones de cuotas, para ser presentadas a las Unidades y Áreas Organizativas correspondientes de La Caja en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- f) Entregar pólizas de seguros, ordenes de descuento y otra documentación generada por diferentes Unidades o Áreas Organizativas al personal de Agencias, logrando tener una comunicación oportuna, eficiente y fluida entre el personal de Comercialización y la Oficina Central.



- g) Recepción, revisión y entrega de documentos a las diferentes Unidades o Áreas Organizativas enviados por el personal de Agencia, logrando tener una comunicación oportuna, eficiente y fluida entre el personal de la unidad y Oficina Central
- h) Apoyar en actividades de suscripción y carnetización, logrando que la población objeto mantenga su información actualizada y participen en las diferentes promociones que la unidad de Comercialización desarrolle.
- i) Coordinar la logística de actividades de promoción de los Seguros Voluntarios a realizarse en cada Departamento, asimismo apoyar con el desarrollo de actividades en beneficio de las personas aseguradas, para mantener una atención cálida y oportuna a la población objeto.
- j) Llevar estadísticas sobre suscripciones, además de reunir, clasificar, conservar y archivar la información del área de su responsabilidad, para cumplir adecuadamente con los aspectos legales y administrativos de cada contratación de seguros, generando informes institucionales de forma veraz y oportuna.
- k) Llevar un control de entrega de promocionales, suministros y consumibles de Cada Agencia con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el área de su competencia requiere, para el desarrollo de las actividades asignadas
- l) Reunir, clasificar, conservar y archivar 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.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Colaborar con todas las actividades administrativas que sean requeridas por el jefe inmediato.
- o) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto        | Función Básica   |
|--------------------------|--|
| Jefe de Comercialización | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Cumplimiento del Plan de Mercadeo.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Seguimiento al mantenimiento e incremento de la suscripción de la población objeto a los Seguros Voluntarios y Préstamos de La Caja.
- e) Atención oportuna y eficiente a las personas aseguradas, beneficiarias y personal de Agencia.
- f) Entrega de documentación obtenida del personal de Agencia y seguros de forma oportuna a las unidades y Áreas Organizativas de Oficina Central.



6) PERFIL DE CONTRATACION

6.3. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia   |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Graduado Universitario o años de experiencia comprobados. | Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Técnico   | Intermediario de Seguros de Vida   |

6.4. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.3. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                   | Indispensable |
| Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.              | Indispensable |
| Técnicas de Comercialización o Ventas                                      | Indispensable |
| Administración de Seguros  | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis y facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Métodos de publicidad, Mercadeo  | Indispensable |

6.2.4. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE<br>Competencias Conductuales |
|----|---|
| 1  | Compromiso con el Servicio Público  |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Búsqueda de Información   |
| 4  | Orientación a Resultados  |
| 5  | Orientación al Cliente interno y externo  |
| 6  | Trabajo en Equipo   |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Minimo 3 años |
| Experiencia de administración de personal.   | Minimo 1 año  |

8) OTROS ASPECTOS

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

6.7 COLABORADOR DE COMERCIALIZACIÓN



1) IDENTIFICACIÓN.

|   |   |
|---|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Comercialización  |
| PUESTO FUNCIONAL:   | Colaborador de Comercialización   |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y<br>LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>02 Operaciones de Gestión de Prestaciones<br>02 Operaciones de Seguros |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO,<br>EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:   | Jefe de Comercialización  |
| SUPERVISA A:  | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA<br>LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                        |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                        |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la Unidad de Comercialización y sus integrantes, en las actividades de promoción para las ventas de los seguros, asimismo apoyar en actividades de atención a los asegurados y beneficiarios en las Agencias Departamentales, debiendo generar controles de calidad, reportes de estadísticas y monitoreo de satisfacción del cliente para el cumplimiento del Plan de mercadeo y objetivos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo mensual, en función a las actividades asignadas, con el objetivo de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- b) Apoyar en las actividades de promoción, suscripción y carnetización para la venta de los Seguros de Carácter Voluntario, para lograr cumplir las metas establecidas en el Plan de Mercadeo y que la población objeto mantenga su información actualizada.
- c) Llevar estadísticas sobre suscripciones, entrega de pólizas, reclamos tramitados, entre otros, en cada Agencia Departamental.
- d) Dar seguimiento a las consultas realizadas por los Asegurados y Beneficiarios, que se reciben por los diferentes medios de comunicación establecidos.
- e) Dar seguimiento a la emisión, firma y entrega de las pólizas de los diferentes seguros en las Agencias Departamentales, llevando estadísticas para la emisión de informes.
- f) Realizar las acciones de gestión de cobro administrativo, para contar con los pagos de las cuotas por parte de las personas aseguradas, por medio del monitoreo de la cartera de seguros a través de la recuperación telefónica, por correos electrónicos o correspondencia personalizada, para lograr mantener una cartera con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- g) Coordinar la logística de recolección de la documentación generada en las Agencias Departamentales, para ser entregada a las Unidades/Áreas respectivas en la Oficina Central de La Caja.
- h) Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por: Fallecimiento, Valores de Rescate, Devoluciones de Cuotas, para ser presentadas a las Unidades y Áreas Organizativas correspondientes de La Caja en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- i) Remitir a Oficina Central la documentación original por los trámites de Seguros y Préstamos, a fin de que se completen los expedientes por las Unidades de Seguros o Préstamos, según sea el caso.
- j) Gestionar la devolución de cuotas que se descontaron demás a los asegurados fallecidos, por medio de los beneficiarios.



- k) Seguimiento a los casos observados y parciales de Reclamos de Seguros por los diferentes medios de comunicación establecidos.
- l) Reunir, clasificar, conservar y archivar 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.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Colaborar con todas las actividades administrativas que sean requeridas por el jefe inmediato.
- o) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto        | Función Básica   |
|--------------------------|--|
| Jefe de Comercialización | Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo. |

#### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Cumplimiento del Plan de Mercadeo.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Seguimiento al mantenimiento e incremento de la suscripción de la población objeto a los Seguros Voluntarios y Préstamos de La Caja.
- e) Atención oportuna y eficiente a las personas aseguradas, beneficiarias y personal de Agencia.
- f) Entrega de documentación obtenida del personal de Agencia y seguros de forma oportuna a las unidades y Áreas Organizativas de Oficina Central.

#### 6) PERFIL DE CONTRATACION

##### 6.1) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia   |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Graduado Universitario o años de experiencia comprobados. | Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Técnico   | Intermediario de Seguros de Vida   |

##### 6.2) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

###### 6.2.1) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS



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

|  |               |
|--|---------------|
| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                   | Indispensable |
| Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.              | Indispensable |
| Técnicas de Comercialización o Ventas                                      | Indispensable |
| Administración de Seguros  | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis y facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Métodos de publicidad, Mercadeo  | Indispensable |

6.2.2) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente interno y externo   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
| Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |
| Experiencia de administración de personal.   | Mínimo 1 año  |

8) OTROS ASPECTOS

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





7.46. SUBGERENTE OPERATIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Subgerencia Operativo   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Subgerente Operativo  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General  |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Gerente   |
| SUPERVISA A:   | Jefe Desarrollo Humano<br>Jefe de Administración<br>Jefe Tecnologías de Información<br>Oficial de Gestión Documental y Archivos.<br>Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas<br>Colaborador de Subgerencia y Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades operativas y administrativas institucionales, de las unidades y áreas que conforman la Subgerencia, velando porque se brinde una efectiva atención a las personas usuarias y empleados de la institución, controlando el eficiente desarrollo de las, con base a lineamientos y directrices establecidas en las normativas vigentes.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar las metas, políticas, y las gestiones administrativas de las Unidades y Áreas que conforman la Subgerencia Operativa, con el fin de proponer soluciones adecuadas y correctas para los diversos procedimientos institucionales, ejecutando las actuaciones propias de La Caja satisfactoriamente.
- b) Coordinar con las unidades y áreas bajo la dependencia de la Subgerencia Operativa, la asignación de los recursos institucionales, mediante la ejecución del presupuesto institucional, quien atiende los requerimientos de bienes y servicios de todas las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, para lograr el efectivo y eficiente uso de estos.
- c) Velar por la entrega de los informes elaborados por las Unidades y Áreas de la Subgerencia, ante solicitudes de auditoría sobre la gestión transparente del uso de los recursos del Estado, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de auditoría u observaciones de entes fiscalizadores.
- d) Asumir las funciones de la Gerencia, en ausencia del Gerente, cuando sea requerido por la autoridad máxima institucional.
- e) Formular informes para Gerencia, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las unidades y Áreas Organizativas que dependen de la Subgerencia, a fin de mantener a la Gerencia enterada de las actuaciones administrativas y sus resultados.
- f) 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.
- g) Supervisar que el personal contratado en La Caja mantenga la conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten, en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones administrativas, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y otras disposiciones administrativas que sean autorizadas.
- h) Elaborar el plan de trabajo de la Subgerencia, conforme a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Presidencia o la Gerencia con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.



- i) Velar por la ejecución del Plan de Comunicaciones y Relaciones Públicas y puesta en marcha de mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información externa e interna, fortaleciendo las relaciones con los usuarios, generando confianza, credibilidad y cooperación de las actividades que realiza La Caja.
- j) Evaluar el desempeño del personal de la Subgerencia Operativa, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones.
- k) Supervisar y participar en procesos de descargo, subasta de bienes, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, con el propósito de cumplir adecuadamente las actividades asignadas en esta área.
- l) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Subgerencia Operativa, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Subgerencia requiera, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos,
- n) Apoyar administrativamente las actividades institucionales, que tengan como fin el logro de las metas de Seguros y Préstamos, con el objeto de que la logística requerida sea cumplida, y se brinde un servicio adecuado a los asegurados.
- o) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- p) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno. otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución
- r) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                                       | Función Básica  |
|---|---|
| Gerente   | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.  |
| Subgerente Comercial                                    |   |
| Jefe Unidad Legal                                       | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.                        |
| Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional        | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.   |
| Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo. | Realiza actividades secretariales al servicio de un departamento o gerencia. Requiere de conocimiento y amplia experiencia para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas dentro del departamento, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales y tiene a su cargo personal de servicio. |
| Jefe Tecnologías de Información                         | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.  |



| Título del Puesto                             | Función Básica   |
|---|--|
| Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas     | Diseñar, ejecutar y coordinar planes, actividades y estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas, con los medios de información y comunicación, de conformidad a lineamientos internos, por medio de desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la divulgación del quehacer de La Caja, con el propósito de mantener la buena imagen de protección a la población objeto, con valores y principios mutualistas ante la sociedad salvadoreña                       |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo       | Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental de La Caja, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite las disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central, periféricos e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales. |
| Jefe Desarrollo Humano<br>Jefe Administrativo | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de pequeña magnitud.   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Protección de las instalaciones.
- c) Clima Organizacional adecuado, y asignación óptima del Recurso Humano.
- d) Inventario general de bienes muebles e inmuebles actualizado.
- e) Suministro eficiente de bienes y servicios de carácter emergente.
- f) Aprobación y ejecución de los planes de trabajo, de las Unidades y Áreas Organizativas que dependen directamente de la Subgerencia.
- g) Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |
| Deseable      | Maestría o Postgrado   | Finanzas, Desarrollo Humano, Proyectos de Inversión u otros aplicables a su área de trabajo.  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                     | Indispensable |
| Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas. | Indispensable |
| Capacidad para dirigir personal  | Indispensable |
| Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.                               | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,    | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 1 : Personal Directivo del Ejecutivo - PDE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales                        |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público               |



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

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2 | Pensamiento Analítico              |
| 3 | Pensamiento Conceptual             |
| 4 | Orientación a Resultados           |
| 5 | Orientación al Cliente / Ciudadano |
| 6 | Impacto e Influencia               |
| 7 | Gestión de Equipo                  |
| 8 | Trabajo en Equipo                  |
| 9 | Visión Sistémica                   |

### 7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo                          | Años          |
|--|---------------|
| Director, jefe administrativo, o experiencia en cargos similares | Mínimo 5 años |
| Manejo de Personal y trabajo en equipo                           | Mínimo 5 años |

### 8) OTROS ASPECTOS

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



7.47. COLABORADOR DE SUBGERENCIA Y ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Subgerencia Operativa  |
| PUESTO NOMINAL   | Colaborador de Subgerencia y Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo                      |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>01 Dirección y Administración Institucional<br>04 Administración Financiera |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Subgerente Operativa   |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                             |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                             |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir administrativamente a la Subgerencia Operativa, apoyando administrativa y documentalmente con las diversas actividades de la subgerencia, además de ejercer todas las actividades legales establecidas en la administración del Fondo Circulante de conformidad a la normativa SAFI y Tributaria emitidas por el Ministerio de Hacienda, condiciones contractuales y otra aplicable según el caso, con la finalidad de realizar los pagos de fondo circulante de forma oportuna.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Redactar correspondencia y documentos varios requeridos por la Subgerencia Operativa, de acuerdo con los lineamientos que sean establecidos, cumpliendo oportunamente con la entrega o despacho y archivo correspondiente, logrando la administración eficiente de la documentación y correspondencia institucional.
- b) Asistir administrativamente a la Subgerencia Operativa, en todos los trámites y procesos requeridos, apoyando el cumplimiento de los Planes Estratégico y Operativo Institucional, entre otros.
- c) Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo, de acuerdo con las normativas institucionales establecidas, manteniendo de forma ordenada y completa la información.
- d) Elaborar vales provisionales y definitivos a solicitud de efectivo que realicen las unidades de la institución, correspondientes al Fondo Circulante de Monto Fijo, de caja chica,
- e) Liquidar y solicitar reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, dando, cumpliendo la normativa legal establecida.
- f) Presentar informe de liquidación de reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo y los vales correspondientes, a Gerencia, Presupuestos y UCP, según corresponda.
- g) Cumplir con las responsabilidades que determina la Ley de Compras Públicas (LCP), en relación con la adquisición de obras, bienes y servicios.
- h) Apoyar a la Subgerencia Operativa en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, Presidencia y Gerencia, así como instrucciones y directrices emanadas institucionalmente, con el fin de mantener la oportunidad y eficiencia en la gestión.
- i) Realizar el apoyo logístico de la comunicación de forma escrita o verbal, con el objeto de mantener una comunicación de las instrucciones y lineamientos emitidos por la Subgerencia a nivel institucional.
- j) Coordinar la logística requerida desde las convocatorias, asignación de equipo y material en los distintos eventos o reuniones requeridos por la Subgerencia Operativa.
- k) Resguardar la documentación de la Subgerencia Operativa, por medio de archivos digitales y físicos, velando por que se reúna, clasifique, conserve y archive los distintos documentos y mantener una gestión efectiva y eficaz a nivel institucional.
- l) 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.



- m) Apoyar a la Subgerencia Operativa 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.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto    | Función Básica   |
|----------------------|--|
| Subgerente Operativo | Diseñan y definen las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Proceso de pago admitido, iniciado y respaldado.
- b) Gestión de solicitudes de efectivo que realicen las unidades de la institución,
- c) Informes y archivo de ejecución de Fondo Circulante de Monto Fijo.
- d) Resguardo de archivos digitales y físicos.
- e) Constancias de retención de ISR, y comprobantes de retención 1% IVA, por compras generadas en Fondo Circulante de Menor Cuantía. elaborados.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Egresado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial. |
| Indispensable | Aprobado               | Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.                                      |

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Habilidad numérica  | Indispensable |
| Relaciones públicas   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita. | Indispensable |

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |



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

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Técnico en áreas financieras-administrativas en instituciones públicas o privadas | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.48. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Gestión Documental y Archivo  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Jefe de Gestión Documental  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General      |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Subgerente de Operativo   |
| SUPERVISA A:   | N/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>            |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental de La Caja, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite las disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central, periféricos e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Crear un sistema de Archivo, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas institucionales vigentes, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función.
  - b) Promover la creación de normas específicas a través de la socialización de los procedimientos autorizados en la institución, para desarrollar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo.
  - c) Normar y socializar los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución por medio de la aplicación del marco normativo vigente, con el fin promover la gestión, preservación y acceso a la información.
  - d) Establecer programas de automatización de la consulta de archivos, a través de medios electrónicos, con el propósito de facilitar y agilizar la consulta documental de manera oportuna.
  - e) Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación a través del portal de transparencia, con el propósito de dar a conocer la clasificación documental institucional que se genera.
  - f) Capacitar y asesorar al personal de cada Unidad Organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos, a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el fin de garantizar el adecuado y manejo de la documentación.
  - g) Coordinar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos legalmente, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital.
  - h) Apoyar junto al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazo y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de la socialización de los mecanismos, con el propósito de generar espacio físico, para el resguardo de la documentación reciente.
  - i) Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el propósito de que sea la guía en la clasificación y codificación de las series y documentos de la institución.
- Coordinar, que el comité de selección y eliminación de documentos realice según los procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, con el propósito de Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos e información pública.





- k) Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. (instrumento normativo LAIP-11, funciones responsables de Archivos), coordinando la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) al interior de La Caja y hacia el Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural. (instrumento normativo LAIP-11, funciones responsables de Archivos), con el propósito de cumplir con la normativa establecida para esta área.
- l) Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el archivo central de La Caja autorizados y vigentes, con el propósito de que no se elimine documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la Institución.
- m) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto, Plan Estratégico Institucional y demás documentos requeridos por las Autoridades Superiores y remitirlo oportunamente para su integración y presentación, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- n) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información de La Caja, por medio de establecer procedimientos que conlleven a este fin, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos establecidos.
- o) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de estos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- p) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- q) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- r) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- t) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto    | Función Básica   |
|----------------------|--|
| Subgerente Operativo | Diseñan y definen las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |

#### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Datos generados o recibidos con motivo del desempeño de su función, y localizados con prontitud y seguridad.
- b) Mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo desarrollados.
- c) Gestión, preservación y acceso a la información promovidas.
- d) Consulta documental facilitada y agilizada oportunamente.
- e) Clasificación documental institucional generada y socializada.
- f) Uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital logrado.
- g) Espacio físico para el resguardo de la documentación reciente generado.
- h) Series y documentos de la institución clasificados y codificados.
- i) Documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución resguardado y asegurado.

#### 6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.



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

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Archivista, Historiador, Bibliotecario o Gestor de la Información, Administración de Empresas, Ingeniero o Informático (Art. 1 del "Lineamiento Dos para los Perfiles de los Funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivo", emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública). |
| Indispensable | Diplomado o Técnico    | Técnicas de Archivo  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Capacidad de elaboración y análisis de datos estadísticos.                | Indispensable |
| Manejo de escáner   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Métodos de archivo de información y documentación                         | Indispensable |

6.2.2. ) 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  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Puestos de Jefatura o Coordinación en áreas de Archivo, OIR o áreas de atención al cliente. | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.49. JEFE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Tecnología de Información  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Jefe de Tecnología   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO :   | Sugerente Operativo  |
| SUPERVISA A:   | Técnico Programador Analista II<br>Administrador de Base de Datos<br>Técnico de Tecnologías de Información |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades de la Unidad de Tecnologías de Información, con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, a través del desarrollo de sistemas y bases de datos, orientado a la institución, a una visión organizacional estratégica, adecuada tanto para el desempeño gerencial como para los usuarios, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes vigentes, con el fin de optimizar los recursos financieros y procedimentales, dotando a La Caja de soluciones de tecnologías de información y el suministro de herramientas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- b) Formular y supervisar la ejecución del plan anual de trabajo de Tecnologías de Información, mediante el seguimiento a las actividades y proyectos programados, a fin de medir los resultados obtenidos que permita la toma de decisiones de administrativas.
- c) Implementar Actividades que permitan el cambio Tecnológico, por medio de una constante revisión de indicadores, con el fin de mantener a La Caja a la vanguardia en la Tecnología.
- d) Seleccionar las Tecnologías de Información y Comunicación, a través de realizar un análisis de alternativas, con el objetivo de contribuir a alcanzar las metas Institucionales.
- e) Administrar eficientemente los proyectos informáticos, a través una búsqueda constantemente de innovación y el emprendimiento, con el objeto de beneficiar al grupo objeto de La Caja.
- f) Revisión de la asignación de los recursos necesarios para optimizar procesos por medio del desarrollo de nuevas aplicaciones, con el objetivo de reducir costos y eliminar procesos redundantes.
- g) Velar por la legalidad de licencias de Software, aplicaciones y otra propiedad de La Caja, con base a lo establecido en la ley, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- h) Coordinar la elaboración del requerimiento anual de la contratación de servicios del área de Tecnologías de Información, de acuerdo con lo asignado presupuestariamente y participar comisiones de evaluación de ofertas, con la finalidad de adjudicar la adquisición de los sistemas de información, proporcionando el sustento técnico de las compras en el área de Tecnologías, con el propósito de brindar una mejor atención a las personas usuarias.
- i) Supervisar la actualización de la documentación de cada sistema informático, a fin de mostrar la articulación documental durante su desarrollo e implementación de este.
- j) Definir y velar por el estricto cumplimiento de los Procedimientos y normativas vigentes en materia de informática, mediante la supervisión constante, para evitar observaciones de entes controladores.



- k) Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas de información, a través del seguimiento y control constante de acuerdo con la planificación, con la finalidad de que estos cumplan con los requerimientos establecidos.
- l) Evaluar solicitudes de nuevos proyectos sobre sistemas de información, atendiendo los requerimientos de las Unidades y Áreas Organizativas, a fin de determinar su uso y operatividad.
- m) Elaborar propuestas de mejoras en coordinación con otras instituciones para el logro de los objetivos institucionales.
- n) Elaborar y mantener Planes de Contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.
- o) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto, Plan Estratégico Institucional y demás documentos requeridos por la administración, con el objeto de cumplir los objetivos institucionales.
- p) Supervisar, el buen funcionamiento de estructuras de las bases de datos institucionales, a través de, los respaldos, las actualizaciones que garantizan la integridad y la seguridad de la información almacenada en ella, conforme a las directrices emanadas por las normas y políticas de informática, para proteger la estructura de datos institucionales con niveles de acceso a la seguridad.
- q) Planificar, supervisar y coordinar las acciones de Desarrollo de Sistemas realiza a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, para proveer soluciones de tecnologías de información y suministrar herramientas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
- r) Supervisar el buen funcionamiento de la Pagina WEB.
- s) 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.
- t) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- u) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- w) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- x) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto  | Funciones Básicas  |
|--|--|
| Subgerente Operativo   | Diseñan y definen las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |
| Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas                     | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.   |
| Jefe de Administración   |  |
| Jefe Desarrollo Humano   |  |
| Técnico Programador Analista I y Técnico Programador Analista II | Planifica, coordina, implementar y supervisar el desarrollo de sistemas y aplicaciones automatizadas, interpretar especificaciones de diseño de programas y documentarlos, verificar el funcionamiento de los componentes desarrollados, identificar y corregir los errores de los programas y actualizarlos según las necesidades de las Unidades y Áreas Organizativas respectivas.  |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Técnico de Tecnologías de Información | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica. |
| Administrador de Base de Datos        | Analiza, diseña, desarrolla, implementa y da mantenimiento a las bases de datos de la institución y documentarlas, garantizando y optimizando la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos.   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Mantener a La Caja a la vanguardia en Tecnología.
- b) Administración de los recursos Tecnológicos de La Caja.
- c) Plan Estratégico, Plan Contingencia y Plan Operativo del área de Tecnologías de Información.
- d) Control del Archivo de Respaldos de las Bases de Datos Institucionales de La Caja.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información. |
| Deseable      | Diplomado              | Especialidades dentro del área de trabajo que atiende.  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.   | Indispensable |
| Planeación Estratégica en Tecnología   | Indispensable |
| Administración de plataformas, base de Datos, de Redes, análisis y diseño de Sistemas, lenguaje de programación.   | Indispensable |
| En la implementación de redes de comunicación informáticas, Manejo de Internet, Conocimientos de programación orientada a objetos y administración de base de datos. | Indispensable |
| Programación en lenguajes de cuarta generación, como también lenguajes orientados a la programación en la WEB.   | Indispensable |
| Conocimientos en instalación y administración de servidores virtuales (VMWARE).  | Indispensable |
| Capacidad para dirigir personal  | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,  | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Lider en proyectos de consultoría Informática o coordinación de áreas estratégicas de tecnología informática o experiencia en cargos similares. | Mínimo 4 años |
| Manejo de personal y trabajo en equipo.   | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.50. TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA II

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Tecnologías de Información  |
| PUESTO NOMINAL   | Técnico Programador Analista II   |
| BASE LEGAL   | Contrato  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>01 Administración Superior |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe Tecnologías de Información   |
| SUPERVISA A:   | Técnico Programador Analista  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, implementar y supervisar el desarrollo de sistemas y aplicaciones automatizadas, interpretar especificaciones de diseño de programas y documentarlos, verificar el funcionamiento de los componentes desarrollados, identificar y corregir los errores de los programas y actualizarlos según las necesidades de las Unidades y Áreas Organizativas respectivas. Con el objetivo Sistematizar los procesos y de proveer a las personas usuarias de las diferentes unidades y áreas de trabajo de La Caja, las herramientas que agilicen sus funciones.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dirigir el levantamiento de información para elaboración de los documentos de requerimientos y diseño de sistemas.
- b) Coordinar el análisis, diseño, e implementación de nuevos sistemas de información a través de herramientas de programación, que aporten un beneficio estratégico para el cumplimiento de los objetivos de La Caja.
- c) Administrar eficientemente los sistemas informáticos de La Caja con los que controla y gestiona los Programas de La Caja, a través una búsqueda constantemente de innovación y el emprendimiento, con el objeto de optimizar los procedimientos institucionales.
- d) Desarrollar aplicaciones o sistemas de información, mediante lenguaje de programación de última generación, con el propósito de mecanizar los procesos institucionales existentes en La Caja.
- e) Documentar los sistemas de información desarrollados, para garantizar en buen uso y operación de los diferentes sistemas en La Caja.
- f) Realizar la actualización correspondiente de los sistemas informáticos en el tiempo oportuno, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura superior, para que estos cumplan las expectativas en cada una de las personas usuarias solicitantes.
- g) Brindar Soporte a los sistemas de información existente, solicitada por los diferentes canales de comunicación y de acuerdo a las necesidades de las actualizaciones de los sistemas, y así cumplir con los requerimientos de las personas usuarias solicitantes.
- h) Analizar y depurar los sistemas de información en proceso de implementación o elaboración, para eliminar o corregir deficiencias antes de la implementación o elaboración.
- i) Mantener constante comunicación con las personas usuarias solicitantes de los diferentes sistemas informáticos, para poder garantizar el uso, operatividad y funcionamiento óptimo de estos.
- j) Capacitar a las personas usuarias en el uso de los sistemas de información, mediante presentaciones, tutores, manuales de ayuda y otros, con el objetivo de un buen desempeño de sus funciones.
- k) Elaborar informes mediante herramientas de consulta tales como: reportes, consultas gráficas y otros que sea requeridos por el Jefe superior o las diferentes Unidades y Áreas Organizativas, para las diferentes actividades que realiza La Caja
- l) Realizar los procesos establecidos en la programación de sistemas, por medio de documentar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas, asistir a las personas usuarias finales en el uso de los



- programas, diseñar pruebas de validación para los programas, realizar respaldo de la información, con el objeto de que se ejecuten los programas informáticos cumpliendo los procesos establecidos.
- m) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata, Presidencia y/o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
  - n) Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento de Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
  - o) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
  - p) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
  - q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
  - r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto               | Funciones Básicas  |
|---------------------------------|--|
| Jefe Tecnologías de Información | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Mejoras o actualizaciones de los sistemas informáticos existentes.
- b) Creación e integridad de los datos de los sistemas
- c) Confidencialidad de la información de los códigos fuentes.
- d) Información ordenada y precisa en el tiempo oportuno.
- e) Documentación de sistemas.
- f) Actualización de documentación de sistemas.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Ingeniería en Sistemas y computación, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información. |

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.  | Indispensable |
| Lenguajes de programación del lado del cliente (Angular, React, Vue,) y del lado del servidor (JAVA, Python, PHP, .Net), JavaScript, HTML5, Bootstrap, Programación en capas, JQuery. | Indispensable |
| Conocimientos de Frameworks populares de Java como Spring Boot, Primefaces, Vaadin, patrón MVC (Modelo-Vista-Controlador) y SPA (Single Page Application) y Framework Django.         | Indispensable |
| Administración de plataformas, base de Datos, de Redes, análisis y diseño de Sistemas, Gestión de Servidores de Aplicaciones Web: JBOSS, Apache y Tomcat.                             | Indispensable |
| Inglés técnico  | Indispensable |





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

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Programación en lenguajes de cuarta generación, como también lenguajes orientados a la programación en la WEB para la creación de APIs.                    | Indispensable |
| Conocimiento de métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas, Herramientas para el análisis y desarrollo de programas. | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (con personal a cargo) – SAE<br>Competencias Conductuales |
|----|---|
| 1  | Compromiso con el Servicio Público  |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 4  | Orientación a Resultados  |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano  |
| 6  | Trabajo en Equipo   |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Haberse desempeñado como Analista Programador o en cargos similares y administración de base de datos. | Minimo 4 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.51. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Tecnologías de Información   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Administrador de Base de Datos                                       |
| BASE LEGAL   | Contrato   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):                    | 01 Dirección y Administración Institucional<br>01 Dirección Superior |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE SUPERIOR INMEDIATO:   | Jefe Unidad de Tecnologías de Información.                           |
| SUPERVISA A:   | N/A  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a las bases de datos de la institución y documentarlas, garantizando y optimizando la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos. Proponer soluciones basadas en tecnologías de información a e problemas de almacenamiento de información a nivel institucional, asegurando la disponibilidad de los datos y obtención de estos con tiempo de respuesta óptimos. Elaborar planes de trabajo, mediante la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, de acuerdo a los procedimientos informáticos y a las normas y procedimientos vigentes, con el objetivo de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios a través de las bases de datos.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Analizar, diseñar y desarrollar base de datos y aplicaciones.
- b) Interpretar especificaciones de diseño de Base de Datos, distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
- c) Garantizar y optimizar la seguridad e integridad y estabilidad de las bases de datos.
- d) Documentar la base de Datos de los diferentes sistemas de La Caja, debiendo definir el esquema del diccionario de datos y especificaciones de restricciones de integridad para asegurar los datos.
- e) Instalar, configurar y gestionar las bases de datos.
- f) Generar reportes informáticos que cumplan con los requerimientos básicos de los usuarios, según especificaciones generales.
- g) Realizar el mantenimiento de la Base de Datos de los aplicativos desarrollados y otras tecnologías de base de datos que sean necesarios.
- h) Brindar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática, redes y administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos
- i) Realizar el proceso sistemático de búsqueda del origen, naturaleza y corrección de los problemas de rendimiento de las Bases de Datos (tuneo o tuning) a fin de que los sistemas sean más efectivos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.
- j) Garantizar la satisfacción de usuario final en cuanto a los productos de información de sistemas generados, la disponibilidad de los datos y obtención de estos con tiempo de respuesta óptimos.
- k) Elaborar y proponer estudios, proyectos, requerimientos y/o términos de referencia, de conformidad a las necesidades y/o mejoras del esquema de Base de Datos, orientadas a la inteligencia de negocios, mejora y modernización de la institución.
- l) Apoyar en la generación de información, relacionada a la Base de Datos, que sea de insumo para el levantamiento de proyectos integrales y de desarrollo de requerimiento/s dando como resultado el esquema de Base de Datos del Sistema y un estudio de la misma.
- m) Elaborar mecanismos de seguridad a fin de evitar el acceso a la Base de Datos de personas no autorizadas.



- n) Monitorear las Bases de Datos que se encuentra en Data Center institucional y Sitio de contingencia.
- o) Realizar respaldos y restauración de las Bases de Datos.
- p) Apoyar al desarrollo de aplicaciones o sistemas de información, mediante lenguajes de programación, con el propósito de mecanizar los procesos institucionales existentes en La Caja.
- q) Instalar y configurar las aplicaciones desarrolladas y la base de Datos DB2, instalar clientes de Base de Datos, diseñar Base de Datos, considerando lo conceptual, la parte lógica y física de las Bases de Datos, cumpliendo con las normas establecidas.
- r) Coordinar y apoyar con otros puestos de trabajo de la Unidad para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades o ante casos fortuitos.
- s) Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento de Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- t) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- u) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- w) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- x) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto                     | Funciones Básicas  |
|---------------------------------------|--|
| Jefe Tecnologías de Información       | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud. |
| Técnico de Tecnologías de Información | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.              |

#### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Actualizaciones o Mejoras de las Base de Datos existentes.
- b) Creación de integridad de los datos de los sistemas.
- c) Respaldos de información existentes en las Bases de Datos.
- d) Confidencialidad de la información de las Bases de Datos.
- e) Documentación de las Bases de Datos.
- f) Información ordenada y precisa en el tiempo oportuno.
- g) Resguardo de documentación institucional, de forma confiable.
- h) Actualización de documentación de las Bases de Datos.



#### 6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Ingeniería en Sistemas y computación, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información. |

##### 6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

###### 6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos                                   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina. | Indispensable |

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

|   |               |
|---|---------------|
| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
| Conocimiento en análisis y diseño de Base de Datos.                   | Indispensable |
| Conocimientos intermedios de programación en plataforma JAVA.         | Indispensable |
| Conocimientos en análisis y diseño de sistemas informáticos.          | Indispensable |
| Administración de Base de Datos en DB2, SQL Server, PostgreSQL, MySQL | Indispensable |
| Conocimiento sobre la normalización de base de datos.                 | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 1 : Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) - SEA |
|    | Competencias Conductuales   |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público  |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Pensamiento Conceptual  |
| 4  | Orientación a Resultados  |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano  |
| 6  | Trabajo en Equipo   |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |                |
|--|----------------|
| Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo   | Años           |
| Puestos de diseño de sistemas y administración de base de datos o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años. |

8) OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, proactivo, ordenado, trabajo en equipo, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.



7.52. TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Tecnologías de Información   |
| PUESTO NOMINAL   | Técnico Programador Analista   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios y Contrato   |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe Tecnologías de Información  |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, diseñar y desarrollar programas y aplicaciones, interpretar especificaciones de diseño de programas y documentarlos, verificar el funcionamiento de los componentes desarrollados, identificar y corregir los errores de los programas y actualizarlos según las necesidades de las Unidades y Áreas Organizativas respectivas. Mediante la implementación de políticas en materia de informática y lineamientos recibidos, con el objetivo Sistematizar los procesos y de proveer a las personas usuarias de las diferentes unidades y áreas de trabajo de La Caja, las herramientas que agilicen sus funciones.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Analizar, Diseñar, Desarrollar nuevos sistemas de información a través de herramientas de programación, que aporten un beneficio estratégico para el cumplimiento de los objetivos de La Caja.
- b) Administrar eficientemente los sistemas informáticos de La Caja con los que controla y gestiona los Programas de La Caja, a través una búsqueda constantemente de innovación y el emprendimiento, con el objeto de optimizar los procedimientos institucionales.
- c) Desarrollar aplicaciones o sistemas de información, mediante lenguaje de programación, con el propósito de mecanizar los procesos institucionales existentes en La Caja.
- d) Documentar los sistemas de información desarrollados, para garantizar en buen uso y operación de los diferentes sistemas en La Caja.
- e) Realizar la actualización correspondiente de los sistemas informáticos en el tiempo oportuno, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura superior, para que estos cumplan las expectativas en cada una de las personas usuarias solicitantes.
- f) Brindar Soporte a los sistemas de información existente, solicitada por los diferentes canales de comunicación y de acuerdo a las necesidades de las actualizaciones de los sistemas, y así cumplir con los requerimientos de las personas usuarias solicitantes.
- g) Analizar y depurar los sistemas de información en proceso de implementación o elaboración, para eliminar o corregir deficiencias antes de la implementación o elaboración.
- h) Mantener constante comunicación con las personas usuarias solicitantes de los diferentes sistemas informáticos, para poder garantizar el uso, operatividad y funcionamiento óptimo de estos.
- i) Capacitar a las personas usuarias en el uso de los sistemas de información, mediante presentaciones, tutores, manuales de ayuda y otros, con el objetivo de un buen desempeño de sus funciones.
- j) Elaborar informes mediante herramientas de consulta tales como: reportes, consultas gráficas y otros que sea requeridos por el Jefe superior, Técnico programador analista II o las diferentes Unidades y Áreas Organizativas, para las diferentes actividades que realiza La Caja.
- k) Realizar respaldos periódicamente según sean necesarios, para poder prevenir cualquier problema de pérdida de información, logrando el soporte legal requerido de la información.  
Apoyar al Administrador de Bases de Datos en la Implementación de planes de Contingencia del área de informática, con el objeto de cumplir los objetivos institucionales.



- m) Realizar los procesos establecidos en la programación de sistemas, por medio de documentar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas, asistir a las personas usuarias finales en el uso de los programas, diseñar pruebas de validación para los programas, realizar respaldo de la información, con el objeto de que se ejecuten los programas informáticos cumpliendo los procesos establecidos.
- n) Instalar y configurar las aplicaciones desarrolladas de forma interna o externa y la Base de Datos, instalar clientes de base de Datos, considerando lo conceptual, la parte lógica y física de las bases de datos, cumpliendo con las normas establecidas.
- o) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- p) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- 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.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto               | Funciones Básicas  |
|---------------------------------|--|
| Jefe Tecnologías de Información | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Mejoras o actualizaciones de los sistemas informáticos existentes.
- b) Respaldos de información existentes en los sistemas de información.
- c) Creación e integridad de los datos de los sistemas
- d) Confidencialidad de la información de las bases de datos.
- e) Información ordenada y precisa en el tiempo oportuno.
- f) Documentación de sistemas.
- g) Actualización de documentación de sistemas.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Ingeniería en Sistemas y computación, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información. |

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.3. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.  | Indispensable |
| Lenguajes de programación con conocimiento de: HTML, PHP, Visual Basic, Java, Base de datos y redes o Software de oficina.                  | Indispensable |
| Conocimientos de programas para ambientes virtualizados, tales como VMWare Workstation, VMWare para servidores, Virtual PC o Virtual Server | Indispensable |
| Administración de plataformas, base de Datos, de Redes, análisis y diseño de Sistemas, lenguaje de programación.                            | Indispensable |
| Inglés técnico  | Indispensable |
| Programación en lenguajes de cuarta generación, como también lenguajes orientados a la programación en la WEB.                              | Indispensable |



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

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimiento de métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas, Conocimientos de Herramientas para el análisis y desarrollo de programas, CSS y diseño web. | Indispensable |
| Conocimiento de Gestores de Base de datos y redes de datos.   | Indispensable |

6.2.4. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE<br>Competencias Conductuales |
|----|---|
| 1  | Compromiso con el Servicio Público  |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Búsqueda de Información   |
| 4  | Orientación a Resultados  |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano  |
| 6  | Trabajo en Equipo   |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puestos de diseño de sistemas y administración de base de datos o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.53. TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Tecnologías de Información   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Técnico de Tecnologías de Información                                    |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Jefe Tecnologías de Información  |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar, el funcionamiento efectivo de los servicios e infraestructura de Redes y Seguridad informática de La Caja, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos así como elaborar planes de trabajo, mediante la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, de acuerdo a los procedimientos informáticos y a las normas y procedimientos vigentes, con el objetivo de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de tecnología informática, garantizando la operatividad, funcionalidad y efectividad de los recursos informáticos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar y coordinar el desarrollo de los diferentes servicios de la Infraestructura Informática del área del centro de datos de La Caja, a través de la implementación y mantenimiento de los mismos, con la finalidad de mantener y mejorar los servicios prestados por la institución.
- b) Planificar y definir los requerimientos de servicios de enlaces de datos e Internet de La Caja, elaborando las especificaciones técnicas de estos, participando en el proceso de evaluación de ofertas de licitación y contratación de los diferentes servicios antes mencionados, con el objetivo de lograr una mejor administración y control de los contratos de servicios.
- c) Planificar y definir los requerimientos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación, servidores, UPS, equipos de seguridad informática de La Caja, elaborando las especificaciones técnicas de estos, participando en el proceso de evaluación de ofertas de licitación y contratación de los diferentes servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con el objetivo de lograr el mejor servicio de mantenimiento para el equipo Informático.
- d) Planificar y definir los requerimientos de hardware y software que provean seguridad a la red datos y a los centros de datos de La Caja, elaborando las especificaciones técnicas de los diferentes bienes y servicios necesarios, con el objetivo de lograr un mejor uso, administración y control de los recursos disponibles.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Área de Redes y Seguridad, de acuerdo con lineamientos y disposiciones establecidas, con la finalidad contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
- f) Planificar y coordinar las estrategias de disponibilidad y seguridad de la información en la infraestructura tecnológica de La Caja, a través de establecer lineamientos claros, con la finalidad de mantener y mejorar los servicios informáticos
- g) Instalar, configurar y administrar los sistemas operativos, tales como Windows para estaciones de trabajo, Linux para estaciones de trabajo; tanto en equipos físicos como en ambientes virtualizados, Instalar servicios de Correo Electrónico, Instalar clientes de base de Datos, Instalar y configurar las aplicaciones desarrolladas internamente o externas, y la base de Datos, Instalar y configurar Servidores Controladores de Dominio, Servidores de Impresión, Servidores Web (Windows y Linux), Terminal Server y Servidores de Archivos, y otros requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución.





- h) Instalar y/o configurar estaciones de trabajo, impresores y periféricos, dar soporte técnico de Software aplicativos propios de la institución para corregir errores de configuración y/o instalación, detectar y corregir fallas en equipos informáticos, con el objeto de lograr el buen funcionamiento del equipo informático institucional.
- i) Planear, organizar y ejecutar resguardos de información de servidores y estaciones de trabajo, tanto físicos como virtuales a través de medios magnéticos tales como: Tape, DVD y/o discos duros externos, Detectar y controlar los virus en equipos informáticos, Diseñar e implementar técnicas de seguridad informática para evitar ataques a la red, sistemas institucionales que puedan afectar los equipos y la información crítica de los mismos, Configurar y administrar routers, firewall y switch de una red LAN y WAN., con el objeto de que se tenga un funcionamiento técnico adecuado del equipo informático.
- j) Revisar y proponer alternativas de solución en fallas de Hardware y Software en equipos informáticos, Administrar Servidores DNS, Servidores de Correo Electrónico, Servidores de Archivos, Servidores de Impresión, Terminal Server, Servidores Web, y otros requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución. Tanto en equipos físicos como en ambientes virtualizados, Instalar y configurar equipos informáticos, Configurar y administrar dispositivos móviles de la institución permitiendo una correcta configuración, instalando y configurando las aplicaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la institución, así como probar y proponer mejoras para el desempeño de los mismos., contribuyendo al adecuado soporte técnico informático, que facilite el logro de los objetivos institucionales.
- k) Administrar el Sitio WEB de La Caja, proporcionando el debido soporte a las personas usuarias para facilitar el desarrollo de las actividades institucionales.
- l) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- 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.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto              | Funciones Básicas  |
|--------------------------------|--|
| Jefe Tecnología de Información | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.   |
| Técnico Informático I          | Dirige, ejecuta y coordina dentro de la institución, y en otras instituciones, actividades especializadas y muy complejas en el área técnica de especialización. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, programa y dirige estudios e investigaciones sobre reformas de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la especialidad atendida. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Infraestructura Informática del Centro de Datos en excelente funcionamiento
- b) Servicios de enlaces de datos e Internet funcionando de acuerdo a los contratos
- c) Equipo Informático funcionando adecuadamente
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático realizado
- e) Red de datos y centros de datos de La Caja con excelente seguridad
- f) Plan del Área de Redes y Seguridad realizado y ejecutado
- g) Infraestructura informática administrada de acuerdo a los lineamientos establecidos
- h) Contratos de proveedores de servicios de Tecnologías de Información supervisados
- i) Solicitudes de Soporte técnico a nivel nacional atendidas al 100%.
- j) Contratación de Bienes y Servicios para la adquisición y mantenimiento de equipos informáticos.
- k) Control del Archivo de Respaldos de las Bases de Datos Institucionales de La Caja.



6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico                    | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------------------|---|
| Indispensable | Cuarto año Universitario o Técnico | Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciado en Ciencias de la Computación o Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Técnico en computación o Técnico de ingeniería en sistemas |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.  | Indispensable |
| Lenguajes de programación con conocimiento de: HTML, PHP, Visual Basic, Java, Base de datos y redes o Software de oficina.                  | Indispensable |
| Conocimientos de programas para ambientes virtualizados, tales como VMWare Workstation, VMWare para servidores, Virtual PC o Virtual Server | Indispensable |
| Inglés técnico.   | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puestos de diseño de sistemas y administración de base de datos o experiencia en cargos similares. | Mínimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.54. JEFE DESARROLLO HUMANO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Desarrollo Humano  |
| PUESTO NOMINAL   | Jefe Desarrollo Humano   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>01 Dirección Superior       |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO :   | Subgerente Operativo   |
| SUPERVISA A:   | Colaborador de Desarrollo Humano                                   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión del recurso humano de la institución, dando el seguimiento y evaluación a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño y motivación, evaluaciones de clima organizacional entre otros. Asimismo, proponer políticas, normas y procedimiento en materia del recurso humano, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de fortalecer la productividad organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dirigir y controlar los procesos a desarrollar para reclutar, entrevistar, evaluar y seleccionar personal requerido de conformidad a los requisitos del puesto, verificando y evaluando el cumplimiento de la normativa establecida para tal finalidad, con el propósito de dotar a la institución del personal idóneo.
- b) Dirigir y controlar los procesos de evaluación del desempeño de la institución, emitiendo lineamientos y propuestas para su implementación y evaluación de resultados, con el propósito de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal y emitir recomendaciones sobre el clima laboral de la institución.
- c) Dar seguimiento a los programas de prestaciones al personal de La Caja, supervisando la ejecución apegada a las normas legales establecidas, a fin de fortalecer el bienestar social, el compromiso hacia la Institución y motivación del personal.
- d) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- e) Coordinar y ejecutar actividades de días festivos institucionales o relacionadas con el personal, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas, promoviendo la formación quipos de trabajo para la realización de las actividades
- f) Coordinar y ejecutar actividades que promuevan la integración del personal y mejora de las relaciones laborales, así como la medición del clima laboral.
- g) Dar capacitaciones constantes sobre la normativa interna vigente que rige al personal.
- h) Ejecutar actividades que promuevan el trabajo en equipo e integración del personal.
- i) Brindar apoyo a las jefaturas y colaboradores para la solución de conflictos.
- j) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y lineamientos, que competen al personal de La Caja. (uso de uniforme, permisos, etc)
- k) Coordinar la elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo de las competencias del personal, dando el seguimiento al cumplimiento de dicho proceso, y a los sistemas necesarios para el procesamiento de la información que permitan implementar planes de carrera y desarrollo.  
Dar seguimiento al correcto registro de permisos del personal, garantizando mantenerlos al día por los diferentes motivos de ausencia (personales, oficiales, de enfermedad, de permanencia).



- m) Administrar el Sistema de Recursos Humanos de la Institución, implementando mecanismos de seguimiento y control que permitan mantenerlo actualizado como una herramienta para la gestión de recursos humanos.
- n) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- o) Firmar y autorizar planillas de salarios al personal, verificando la previa revisión o rúbrica del Colaborador responsable de la elaboración, para que se realicen los pagos respectivos.
- p) Gestionar la actualización juntamente con Planificación y Desarrollo Institucional de los procedimientos de trabajo, 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.
- q) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- r) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- s) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- t) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto             | Funciones Básicas   |
|-------------------------------|---|
| Subgerente Operativo          | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.  |
| Colaborador Desarrollo Humano | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de mediana complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con cierto nivel de autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Gestionar por un Clima organizacional adecuado.
- b) Pagos de sueldos, vacaciones, indemnizaciones pagos de dietas, pagos de renta, pagos de ISSS, pagos previsionales y erogaciones por prestaciones al personal, realizadas oportunamente en los plazos establecidos.
- c) Personal contratado dentro de exigencias de perfil de competencias y tiempo para su contratación.
- d) Planes de capacitación y desarrollo ejecutados dentro del presupuesto disponible.
- e) Procesos de evaluación del desempeño desarrollados.
- f) Documentación del personal completa y almacenada.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Psicología o Ingeniería Industrial. |
| Indispensable | Diplomado              | Talento Humano, Desarrollo Humano.  |



6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

|  |               |
|--|---------------|
| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
| Capacitación SIR-H Ministerio de Hacienda  | Indispensable |
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,  | Indispensable |
| Convenio O.I.T.  | Indispensable |
| Conocimientos para incorporar y actualizar datos en el sistema de planillas de La Caja y otros sistemas informáticos de Desarrollo Humano. | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |
| Administración de Personal   | Indispensable |
| Conocimientos en materia laboral y disposiciones generales del presupuesto.  | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |   |
|----|---|
| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|   |               |
|---|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo                             | Años          |
| Puestos de Dirección, coordinación o Jefatura en Desarrollo Humano. | Mínimo 4 años |
| Administración de Personal  | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.55. COLABORADOR DESARROLLO HUMANO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Desarrollo Humano  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Colaborador Desarrollo Humano                                    |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO :   | Jefe Desarrollo Humano   |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las actividades que la Unidad de Desarrollo Humano planifique, brindando soporte técnico y administrativo, en la ejecución del plan de capacitación, elaboración de planillas, sistema de evaluación del personal, actualización y digitación de datos en el SIRH y planillas y documentos de soporte de los pagos previsionales y prestaciones del personal, además de apoyar las actividades socioculturales en La Caja, que conlleven a un adecuado clima laboral institucional.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Redacción de correspondencia, constancias de sueldos, proyecciones de gastos semanales para la UFI y documentos varios requeridos, con el objeto de mantener una comunicación adecuada con las Unidades Organizativas de La Caja, y las Instituciones externas, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - b) Apoyar en la logística requerida de comunicación del área de Desarrollo Humano, 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.
  - c) Preparar la adecuada logística administrativa de las reuniones capacitación, por medio de gestionar la dotación de recursos o servicios requeridos, elaborando requerimientos, especificaciones de compras, actas, y trasladarlas a la UCP, logrando que las capacitaciones sean realizadas con el soporte administrativo y logístico respectivo.
  - d) Apoyar a Jefatura de Desarrollo Humano en tareas de control y seguimiento de la documentación e informes que se reciben y envían, manteniendo actualizados los expedientes del personal de La Caja, cooperando con el registro del origen, destino y archivo de esta, y proporcionando información concerniente a los requerimientos establecidos.
  - e) Gestionar y realizar la dotación de prestaciones al personal, por medio de recibir, revisar, solicitar firmas de autorización, sacar copias y archivar en expedientes las solicitudes de las prestaciones y anexos requeridos, con el objeto de soportar documentalmente el otorgamiento de las prestaciones autorizadas al personal de La Caja.
  - f) Realizar el proceso de incorporación de datos y elaborar planillas de pagos del personal, planillas de Dietas, renta, ISSS, ISP, Crecer, Confía e IPSFA, y elaborar cuadros, anexos y recibos de Indemnizaciones y vacaciones, repartir boletas de pago, con el propósito de documentar los pagos de fondos que se realizan según el reglamento de trabajo a los empleados de La Caja.
  - g) Recibir, revisar, ordenar por código, archivar e ingresar al sistema los permisos de ausencia (personales, oficiales, de enfermedad, de permanencia), elaborar reporte de marcación del reloj biométrico (permisos acumulados, permisos solicitados con reposición de tiempo, sobretiempos llegadas tardes), con el objeto de documentar los registros de Desarrollo Humano.
  - h) Recibir e ingresar al sistema ordenes de descuentos bancarios y de seguros, y todos aquellos que sean solicitados por la administración, con el objeto de documentar los registros de Desarrollo Humano.
- Gestionar por que realicen las actividades de Desarrollo Humano, por medio de colaborar en el proceso de reclutamiento y selección del personal, participar en la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, participar en la evaluación del desempeño, con el propósito de darle cumplimiento a los objetivos institucionales en el área de Desarrollo Humano.



- j) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- k) Apoyar las actividades que sean indicadas por la Jefatura de Desarrollo Humano, por los eventos que se realicen institucionalmente de atenciones al personal en días festivos, promoción de seguros, y otras actividades institucionales, por medio de participar en ejecución de las actividades logísticas, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- l) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- p) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto      | Función Básica   |
|------------------------|--|
| Jefe Desarrollo Humano | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Planillas institucionales de pagos al personal y previsionales realizadas en las fechas programadas.
- b) Digitación actualizada de la información en el SIRH y otros sistemas informáticos del área de Desarrollo Humano
- c) Documentación archivada completa que soporte las contrataciones de personal dentro de exigencias de perfil de competencias.
- d) Expedientes del personal en orden y actualizados en su archivo.
- e) Planes de capacitación y desarrollo ejecutados dentro del presupuesto disponible.
- f) Procesos de evaluación del desempeño desarrollados.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico   | Especialidades de Referencia   |
|---------------|---|--|
| Indispensable | Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas. | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación. |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos                                   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Capacitación SIR-H Ministerio de Hacienda                | Indispensable |
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina. | Indispensable |



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

|  |               |
|--|---------------|
| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
| Conocimientos para incorporar y actualizar datos en COMPRASAL y el módulo de divulgación MODIVV. | Indispensable |
| Métodos de compras Gubernamentales   | Indispensable |
| Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.                     | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,                        | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |

6.2.2. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
| Haber trabajado en áreas de administración o Recursos Humanos, o trabajos similares. | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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





7.56. JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Comunicaciones y Relaciones Públicas   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas                                       |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Administración Institucional<br>02 Asesoría Técnica y Planificación |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Subgerente Operativo   |
| SUPERVISA A:   | N/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                 |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                 |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, ejecutar y coordinar planes, actividades y estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas, con los medios de información y comunicación, de conformidad a lineamientos internos, por medio de desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la divulgación del quehacer de La Caja, con el propósito de mantener la buena imagen de protección a la población objeto, con valores y principios mutualistas ante la sociedad salvadoreña.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las campañas y estrategias publicitarias de La Caja, por medio de la emisión de publicidad escrita, conferencias de prensa, información al personal y funcionarios de las noticias de interés social.
- b) Elaborar un Plan de Medios, con el objeto de posicionar a La Caja como una Institución experta y eficiente en el desarrollo de Seguros para el grupo objeto.
- c) Actualizar la información virtual de la Institución, la administración y alimentación de información en las redes sociales, con el propósito de posicionar la imagen institucional de La Caja.
- d) Crear mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información a través de los medios de comunicación, fortaleciendo las relaciones con la población, generando confianza, credibilidad y cooperación de las actividades que realiza La Caja.
- e) Mantener las Relaciones Públicas con un manejo estratégico entre La Caja y las Instituciones Públicas o Privadas, teniendo como propósito incrementar el posicionamiento institucional, estimular las ventas de seguros y préstamos, facilitar las comunicaciones y establecer relaciones entre la Población Objetivo.
- f) Diseñar las estrategias de divulgación de las actividades de La Caja, por medio de involucrar a la Institución en las actividades relacionadas en el país, ejecutando evaluaciones y propuestas de publicidad y participación institucional en eventos departamentales en todo país.
- g) Mantener actualizada la información de La Caja, en los medios virtuales autorizados, a fin de que los Asegurados mantengan una comunicación sobre las consultas por este medio, y también propiciar espacios para conocer sus inquietudes y respuestas que esperan de La Caja.
- h) Trasladar cualquier información relevante para La Caja, obtenida en los medios virtuales o noticias de prensa, televisión o radio, a la Gerencia y Subgerencias correspondientes, para que se resuelvan o se tomen medidas de mejoras, a nivel institucional.
- i) Implementar estrategias de mejora de la imagen institucional, a través de instrumentos y o acciones que generen beneficios a los asegurados.
- j) Mantener comunicación directa a través de los correos electrónicos existentes en la base de datos, mediante el envío de temas de interés profesional y personal para las personas aseguradas y personal de La Caja, con el propósito de establecer un sistema de comunicación institucional eficiente y oportuna.



- k) Coordinar y ejecutar actividades de ambientación de acuerdo a los días festivos nacionales e institucionales de las oficinas de La Caja, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas nacionales festivas, promoviendo la formación de comités o comisiones para la realización de actividades socioculturales, con el propósito de que institucionalmente se participe en los eventos de interés social y conmemorativos a nivel nacional.
- l) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente de campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, apoyar la ejecución de las actividades institucionales, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- m) Implementar sondeos de opinión pública sobre el trabajo de La Caja, por medio de encuestas, información a través de las redes sociales y otros, con el propósito de retroalimentar al personal de La Caja la imagen que la población mantiene sobre el trabajo efectuado, para fortalecer y mejorar la atención de forma eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- n) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- o) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por el Área Organizativa, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Área Organizativa a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- q) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- r) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- t) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto    | Función Básica   |
|----------------------|--|
| Subgerente Operativo | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud. |

#### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Ejecución y cumplimiento de la campaña publicitaria programada.
- b) Estrategias de comunicación de La Caja.
- c) Archivos de documentación del área actualizados y ordenados.
- d) Cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
- e) Cobertura de prensa y campañas de publicidad de La Caja.
- f) Información de redes y virtual actualizada y oportuna.
- g) Correspondencia y comunicaciones institucionales de forma oportuna.

#### 6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico | Especialidades de Referencia |
|---------------|-----------------|------------------------------|
|               |                 |                              |



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

|               |                        |  |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Internacionales o carreras universitarias afines al puesto de trabajo. |
| Indispensable | Diplomado.             | Especialidad relacionada al puesto de trabajo.   |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                          | Indispensable |
| Técnicas de publicidad, comunicaciones y Medios Sociales                          | Indispensable |
| Capacidad de elaboración y análisis de informes institucionales.                  | Indispensable |
| Fotografía, edición de video, photoshop, manejo de equipo de sonido               | Indispensable |
| Capacidad para dirigir personal   | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,         | Indispensable |
| Conocimiento de aplicaciones de Office, Joomla o sus equivalentes.                | Indispensable |
| Métodos de Planificación y seguimiento de campañas de publicidad, comunicaciones. | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo) – STE |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  |
| 9  | Compromiso con el Servicio Público  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Puestos de dirección o jefatura en periodismo, mercadeo, comercialización, o experiencia en cargos similares | Mínimo 4 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.57. JEFE DE ADMINISTRACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Administración   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Jefe de Administración   |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO:  | Subgerente Operativo   |
| SUPERVISA A:   | Jefe de Logística y Activos<br>Motoristas                          |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, controlar y supervisar las áreas de trabajo de Logística y Activos y coordinar de los motoristas, por medio de implementar controles y métodos de actualización y mejora de los procesos de trabajo, contribuyendo con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, con el propósito de lograr mejoras administrativas y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Supervisar, controlar y mejorar las acciones de, Logística y Activos, y la coordinación de los motoristas, por medio de darle seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos asignados a las áreas, con el objeto de realizar las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz.
- b) Controlar y supervisar la ejecución de las actividades de las áreas de trabajo a su cargo, por medio de mejorar los procesos administrativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Coordinar y distribuir el uso de vehículos institucionales, a través de su asignación y de motorista a las diferentes misiones oficiales institucionales cuando sean requeridos
- e) Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento y control de cada uno de los vehículos institucionales.
- f) Supervisar y monitorear a los motoristas, en cuanto al buen uso de los vehículos y recursos asignados
- g) Llevar control de consumo y compra de combustible, para garantizar el abastecimiento de este.
- h) Elaborar evaluaciones periódicas sobre el servicio prestado de bienes y servicios, para el mejoramiento de los contratos y la defensa de los intereses económicos de La Caja.
- i) Supervisar y analizar anualmente la elaboración de los términos de referencia de licitaciones o procesos de compra concernientes a bienes y servicios, con el objeto de realizar las contrataciones y compras que se requieran en forma oportuna y eficiente.
- j) Supervisar y participar en procesos de descargo, subasta de bienes, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, con el propósito de cumplir adecuadamente las actividades asignadas en esta área.
- k) Realizar tareas de análisis, evaluaciones de informes específicos vinculados a la administración, en búsqueda de la mejora organizativa.
- l) Análisis y propuestas de sistemas administrativos, en las áreas que sean indicadas por Gerencia, con el propósito de contribuir al buen desarrollo administrativo.
- m) Formular informes gerenciales, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las áreas de organizativas que pertenecen a la Unidad Administrativa, a fin de mantener por medio de informes consolidados de las actuaciones administrativas y sus resultados.



- n) Apoyar los programas de promoción de La Caja, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- o) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por el Área Organizativa, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- p) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- q) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- r) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- s) Elaborar el Plan Anual de Compras su Unidad, completando los formularios establecidos por la UCP, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos requeridos, para el desarrollo de las actividades asignadas. Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- t) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- u) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- v) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

#### 4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto           | Funciones Básicas  |
|-----------------------------|--|
| Subgerente Operativo        | Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.   |
| Motoristas                  | Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservaciones de las instalaciones y bienes de la institución. |
| Jefe de Logística y Activos | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.  |

#### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Entrega de informes administrativos de acuerdo a lo requerido por Gerencia, de forma oportuna y confiable.
- b) El cumplimiento de las metas asignadas a Unidad de Acceso a la Información Pública - UAIP, Unidad de Género, Logística y Activos y la UGDA.
- c) Resguardo de documentación pasiva apropiada y confiable.
- d) Instalaciones adecuadas y confortables en óptimas condiciones de funcionamiento.
- e) Oportuno servicio de transporte

#### 6) PERFIL DE CONTRATACIÓN



6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras dentro de la especialidad del trabajo asignado. |
| Deseable      | Diplomado              | Especialidad dentro del trabajo que atiende.   |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                  | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.   | Indispensable |
| Archivo de Gestión e Histórico  | Indispensable |
| Teoría del Genero   | Indispensable |
| Normativa establecida para las Oficinas de Información y Respuesta        | Indispensable |
| Optimización de espacios e infraestructura                                | Indispensable |
| Administración de Personal  | Indispensable |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  | Gestión de Equipo   |
| 8  | Trabajo en Equipo   |
| 9  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Haber trabajado en puestos de jefatura o coordinación en áreas administrativas del Sector Público o similares. | Mínimo 4 años |
| Experiencia de administración de personal.   | Mínimo 2 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.58. MOTORISTA

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |  |
|---|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Unidad Administrativa  |
| PUESTO FUNCIONAL  | Motorista  |
| BASE LEGAL  | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                      | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                               | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO :  | Jefe de Administración   |
| SUPERVISA A:  | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.): | Si _ No _X_  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si _ No _X_  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Apoyar las actividades institucionales, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- f) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto   | Funciones Básicas   |
|---------------------|---|
| Jefe Administrativo | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados. |

5) RESULTADOS ESPERADOS



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

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

### 6) PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

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

#### 6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

##### 6.2.1. ) 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 |

##### 6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

### 7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

### 8) OTROS ASPECTOS

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





7.59. JEFE DE LOGÍSTICA Y ACTIVOS

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Logística y Activos  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Jefe de Logística y Activos  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO :   | Jefe de Administración   |
| SUPERVISA A:   | Asistente de Logística<br>Auxiliar Administrativo<br>Auxiliar de Logística<br>Auxiliar de Mantenimiento<br>Auxiliar de Mantenimiento y Encargado de Activo Fijo<br>Recepcionista |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento en instalaciones, así como, la administración, y gestión de contratos de aire acondicionado, centrales telefónicas, limpieza y vigilancia entre otros, de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas en la institución, manuales de los fabricantes, y lo aplicable a la Ley de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SIGET), la Ley de Compras Públicas (LCP) y leyes vigentes, a fin de mantener las instalaciones y equipos en buen estado y suministrar los servicios logísticos y de seguridad en el momento oportuno y eficientemente.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Coordinar y administrar las gestiones en la contratación de Bienes y Servicios, de mantenimiento del sistema eléctrico, equipo de bombeo, mantenimiento de aires acondicionados, vigilancia, limpieza, fotocopidora, reloj marcador, agua envasada, seguros de activos fijos y otros que puedan surgir en la administración institucional del área de logística y activos, con el propósito de mantener los activos institucionales, en buen estado y prolongar su vida útil, además de contar con los servicios oportunos que requiere la logística institucional.
- b) Coordinar actividades del personal del área, a través de la asignación de actividades y seguimiento a la ejecución de administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la Unidad, con el propósito de mantener las oficinas en buenas condiciones y con la seguridad institucional requerida.
- c) Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UCP, para la gestión, de adquisición de bienes y servicios de los contratos de mantenimiento del sistema eléctrico, equipo de bombeo, mantenimiento de aires acondicionados, vigilancia, limpieza, fotocopidora, reloj marcador, mantenimiento de equipo de transporte, agua envasada, seguros de activos fijos y otros que puedan surgir en la administración del área de logística y activos, con el propósito de cumplir las normas de control internas institucionales.
- d) Velar por que se cumplan los términos pactados en las gestiones de compra del área de logística y activos, por medio de gestionar el cumplimiento a los términos pactados en los contratos u órdenes de compra, apoyando a los administradores de éstos contratos, para que se cumplan con los procedimientos legales establecidos, incluyendo la documentación de respaldo como es las ordenes de inicio, actas de recepción y otros, con el objetivo de que se obtengan los bienes y servicios de forma oportuna con el respaldo legal documental correspondiente.
- e) Formulación y supervisión en la consecución de los objetivos del Comité de Eficiencia Energética de La Caja, por medio de implementar horarios y lineamientos del suministro del servicio de energía, además de formular acciones



y actividades que conlleven al cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para esta área que permitan el ahorro energético a nivel institucional.

- f) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- g) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad, contribuir en su área al Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los períodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- h) Apoyar las actividades de ambientación de acuerdo con los días festivos nacionales e institucionales de las oficinas de La Caja, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas nacionales festivas, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.
- i) Aprobar el plan de trabajo de los motoristas y a asignación de motoristas y vehículos, en coordinación con las Unidades Organizativas involucradas en estas funciones, con el objeto de cumplir con los compromisos y actividades de campo institucionales.
- j) Apoyar logísticamente las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente de campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, conforme a lo que defina la Unidad de Seguros, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- k) Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y levantamientos de inventarios (registro, codificación y actualización de los controles) de los inmuebles, muebles y equipos institucionales, de acuerdo con las normas de control interno específicas de La Caja, con el propósito de darle cumplimiento al marco institucional legal establecido.
- l) Coordinar la administración de llaves de acceso a las instalaciones propiedad de La Caja, por medio de nombrar, controlar y supervisar la administración de llaves de acceso, con el propósito de mantener la seguridad institucional.
- m) Atender y dar respuesta a los requerimientos de las Auditorías o entres controladores, sobre registros e informes de controles de la Unidad, por medio de proporcionar las explicaciones requeridas con los documentos de soporte necesarios, con el objeto de que se demuestre una administración eficiente y óptima de los recursos y servicios logísticos institucionales.
- n) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- o) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de estos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- p) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- q) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto      | Funciones Básicas   |
|------------------------|---|
| Jefe de Administración | Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.                    |
| Asistente de Logística | Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección. |
| Recepcionista          | Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad   |



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

| Título del Puesto         | Funciones Básicas  |
|---------------------------|--|
| Auxiliar Administrativo   | especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.   |
| Auxiliar de Mantenimiento | Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña   |
| Auxiliar de Servicios     | Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información. |

### 5) RESULTADOS ESPERADOS

- Contratación de bienes y servicios en forma oportuna.
- Oficinas de La Caja en buenas condiciones de uso.
- Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional en el área de actUCPón.
- Gestión, financiamiento, y ejecución de proyectos institucionales con recursos asignados.
- Seguridad en la infraestructura de instalaciones que utiliza el personal y visitantes.
- Ahorro de energía eléctrica, disminuyendo los costos.

### 6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. )FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia   |
|---------------|------------------------|--|
| Indispensable | Graduado Universitario | Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Administración de Empresas, Economía o Arquitectura u otra carrera afin al puesto de trabajo. |

#### 6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

##### 6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                     | Indispensable |
| Habilidades en: AutoCAD y MS Project   | Indispensable |
| Métodos de Planificación y Administración, Presupuesto y otras relacionadas. | Indispensable |
| Capacidad para dirigir personal  | 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 |

##### 6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M |
|----|---|
|    | Competencias Conductuales   |
| 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  |



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

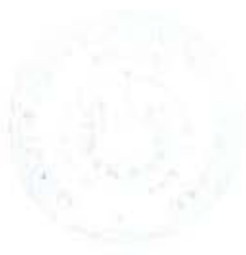
|   |  |
|---|--|
| 7 | Gestión de Equipo                      |
| 8 | Trabajo en Equipo                      |
| 9 | Preocupación por el Orden y la Calidad |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Años          |
|---|---------------|
| Jefaturas o coordinación de áreas administrativas, Jefe de Servicios Generales o Logística. | Mínimo 3 años |
| Experiencia de administración de personal.  | Mínimo 1 año  |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.60. ASISTENTE DE LOGÍSTICA

1) IDENTIFICACIÓN.

|   |   |
|---|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:  | Logística y Activos   |
| PUESTO FUNCIONAL  | Asistente de Logística  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)        | Ley de Salarios<br>01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                               | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO :  | Jefe de Logística y Activos   |
| SUPERVISA A:  | Auxiliar Administrativo   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.): | n/a   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:  | Si __ Noxa__  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar 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 lo estipulado en la Ley de Compras Públicas (LCP) y normativas institucionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de los controles administrativos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UCP, para la gestión, de adquisición de bienes y servicios de los casos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, con el propósito de suministrar los bienes y servicios correspondientes al área de logística de forma eficiente y oportuna.
  - b) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la Unidad, 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.
  - c) Velar por el buen funcionamiento y estado de conservación del Mobiliario y Equipo de la institución, realizando diagnósticos con este fin.
  - d) Elaborar propuestas de mejora para los bienes institucionales, con el propósito de que se conserven en buen estado.
  - e) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
  - f) Ejecutar las actividades de ambientación de acuerdo a los días festivos nacionales e institucionales de las oficinas de La Caja, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas nacionales festivas, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.
  - 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) Apoyar las actividades institucionales, que faciliten la logística en el desarrollo de las mismas, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus usuarios.
  - i) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.



- k) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto           | Funciones Básicas  |
|-----------------------------|--|
| Jefe de Logística y Activos | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.  |
| Motoristas                  | Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservaciones de las instalaciones y bienes de la institución. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- Contratación de bienes y servicios en forma oportuna, en los casos asignados bajo su responsabilidad.
- Cumplimiento de los aspectos legales establecidos en la Ley de Compras Públicas(LCP) y sus normativas en los casos de contrataciones de bienes y servicios en los que sea asignados como Administrador de Contratos.
- Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, en las áreas bajo su responsabilidad.
- Controles internos confiables y actualizados.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico        | Especialidades de Referencia  |
|---------------|------------------------|---|
| Indispensable | Graduado Universitario | Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura o carreras afines al puesto de trabajo. |

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) 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 |

6.2.2. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |



7 | Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Asistente, Asesorías o Colaborador Administrativo en áreas de servicios generales o logística.                   | Mínimo 3 años |
| Experiencia en Administración de Contratos de Bienes y Servicios del área de logística o de servicios generales. | Mínimo 1 año  |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.61. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Logística y Activos   |
| PUESTO FUNCIONAL   | Auxiliar de Mantenimiento y Encargado de Activo Fijo                                |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Salarios<br>01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado  |
| JEFE INMEDIATO :   | Jefe de Logística y Activos   |
| SUPERVISA A:   | n/a   |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                  |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                  |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las actividades de mantenimiento y controles de inventarios de los muebles e inmuebles propiedad de La Caja, administrar 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 lo estipulado en la Ley de Compras Públicas (LCP) y normativas institucionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de los controles administrativos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la Unidad, 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.
  - b) Apoyar en 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), 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.
  - c) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
  - d) Ejecutar las actividades de ambientación de acuerdo a los días festivos nacionales e institucionales de las oficinas de La Caja, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas nacionales festivas, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.
  - e) Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y levantamientos de inventarios (registro, codificación y actualización de los controles) de los inmuebles, muebles y equipos institucionales de la Oficina Central y las Oficinas Departamentales, por medio de levantamientos físicos periódicos completando los formatos documentales correspondiente, en cumplimiento a las normas de control interno específicas de La Caja, con el propósito cumplir con los objetivos institucionales.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos de las auditorías o entes controladores, sobre registros e informes de controles del área de inventarios y la administración de contratos que sean asignados, por medio de proporcionar





las explicaciones requeridas con los documentos de soporte necesarios, con el objeto de que se demuestre una administración eficiente y óptima de los recursos y servicios logísticos institucionales.

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Velar por el cumplimiento del Manual de Administración de Bienes Institucionales.
- k) Mantener actualizado el Control de Activo Fijo Supervisar las Comisiones de Inspección, Descargo, Subasta y Donación, con el propósito de velar por el cumplimiento de las normativas.
- l) 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.
- m) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- n) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- o) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto           | Funciones Básicas   |
|-----------------------------|---|
| Jefe de Logística y Activos | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Levantamiento de inventarios de los Activos Fijos institucionales en los tiempos establecidos.
- c) Informe de la depreciación de activos institucionales.
- d) Funcionamiento adecuado del edificio y los bienes sujetos al mantenimiento preventivo y correctivo.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) 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, o carreras universitarias relacionadas con el puesto de trabajo. |
| Deseable      | Cursos de Sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos                 | Seminarios o Cursos   |

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

| Conocimientos Técnicos                                   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina. | Indispensable |



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

|   |               |
|---|---------------|
| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
| Conocimientos de Sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos.          | Indispensable |
| Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo | Indispensable |

6.2.1.) 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  |

6.2.2.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

|  |               |
|--|---------------|
| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.   | Indispensable |
| Conocimientos para incorporar y actualizar datos en COMPRASAL y el módulo de divulgación MODIVV. | Indispensable |
| Métodos de compras Gubernamentales   | Indispensable |
| Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.                     | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,                        | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
| Haber trabajado en áreas de Adquisiciones, Compras o contrataciones de Bienes y Servicios, con aplicación de la Ley de Compras Públicas(LCP) . | Mínimo 3 años |

- 8) OTROS ASPECTOS: Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.



7.62. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Logística y Activos  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Auxiliar de Mantenimiento  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO :   | Jefe de Logística y Activos                                      |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <input checked="" type="checkbox"/>                    |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <input checked="" type="checkbox"/>                    |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las actividades de mantenimiento y controles de inventarios de los muebles e inmuebles propiedad de La Caja, administrar 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 lo estipulado en la Ley de Compras Públicas (LCP) y normativas institucionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de los controles administrativos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- 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 de Compras Públicas (LCP) y normativas institucionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de los controles administrativos institucionales.
- Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la Unidad, 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) 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.
- Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- Ejecutar las actividades de ambientación de acuerdo a los días festivos nacionales e institucionales de las oficinas de La Caja, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas nacionales festivas, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.



- f) 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.
- g) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- h) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- i) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto           | Funciones Básicas  |
|-----------------------------|--|
| Jefe de Logística y Activos | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.  |
| Asistente de Logística      | Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinario, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.  |
| Recepcionista               | Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.   |
| Auxiliar Administrativo     |  |
| Motoristas                  | Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservación de las instalaciones y bienes de la institución. |
| Auxiliar de Servicios       | Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.   |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- 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 Ley de Compras Públicas(LCP) y sus normativas en los casos de contrataciones de bienes y servicios en los que sea asignados como Administrador de Contratos.
- e) Funcionamiento adecuado del edificio y los bienes sujetos al mantenimiento preventivo y correctivo.



6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) 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, - o carreras universitarias relacionadas con el puesto de trabajo. |
| Deseable      | Cursos de Sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos                 | Seminarios o Cursos   |

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

| 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 |

6.2.1.) 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  |

6.2.2.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos   | Requerimiento |
|--|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.   | Indispensable |
| Conocimientos para incorporar y actualizar datos en COMPRASAL y el módulo de divulgación MODIVV. | Indispensable |
| Métodos de compras Gubernamentales   | Indispensable |
| Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.                     | Indispensable |
| Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,                        | Indispensable |
| Redacción de documentos técnicos.  | Indispensable |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo  | Años          |
|--|---------------|
| Haber trabajado en áreas de Adquisiciones, Compras o contrataciones de Bienes y Servicios, con aplicación de la Ley de Compras Públicas(LCP) . | Minimo 3 años |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.63. AUXILIAR DE LOGÍSTICA

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Logística y Activos  |
| NOMBRE DEL PUESTO:   | Auxiliar de Logística  |
| BASE LEGAL<br>UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)       | Ley de Presupuesto<br>01 Dirección y Administración Institucional<br>03 Administración General |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado, Auxiliar II  |
| JEFA/ JEFE INMEDIATO:  | Jefe/ Jefa de Logística y Activos  |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si ___ No <u>X</u>   |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si ___ No <u>X</u>   |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las gestiones de logística de inventarios, actividades de la unidad, con el objetivo de asegurar el correcto abastecimiento de materiales, insumos y contar con un inventario de materiales y/o consumibles actualizado, con el propósito de proveer de los mismos, en el momento oportuno.

3) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Apoyar la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UCP, 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.
- b) 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 Ley de Compras Públicas(LCP) , 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.
- c) 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.
- d) Administración y control de inventario de bodega de los materiales y/o consumibles con el fin de abastecer en el momento que sean requeridos
- e) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- f) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- g) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- h) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- i) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- j) 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.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto           | Funciones Básicas   |
|-----------------------------|---|
| Jefe de Logística y Activos | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- 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.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

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

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

| Conocimientos Técnicos  | Requerimiento |
|---|---------------|
| Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.                | Indispensable |
| Manejo de fotocopiadora, scanner y anilladora                           | Indispensable |
| Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo | Indispensable |

6.2.2. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE<br>Competencias Conductuales |
|----|---|
| 1  | Compromiso con el Servicio Público  |
| 2  | Pensamiento Analítico   |
| 3  | Búsqueda de Información   |
| 4  | Orientación a Resultados  |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano  |
| 6  | Trabajo en Equipo   |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad  |

7) EXPERIENCIA PREVIA.

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo          | Años          |
|--|---------------|
| Técnico, Colaborador o Asistente Administrativo. | Mínimo 1 año. |

8) OTROS ASPECTOS

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



7.64. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Logística y Activos  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Auxiliar Administrativo  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO :   | Jefe de Logística y Activos  |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con cada una de las Unidades de la institución en diferentes actividades de reproducción y escaneo de documentos, anillados y compaginación, entre otros, por medio de seguir las instrucciones de las Unidades 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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UCP, para la gestión, de adquisición de bienes y servicios de los casos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, con el propósito de suministrar los bienes y servicios correspondientes al área de logística de forma eficiente y oportuna.
- b) Apoyar la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UCP, 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.
- c) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la Unidad, sobre los casos que le sean asignados para su responsabilidad, de acuerdo a lo normado en la Ley de Compras Públicas(LCP) , 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.
- d) Mantener datos históricos de consumo de las fotocopias o reproducción por Unidad 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.
- e) Administrar la dotación de papel para la Unidad, 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.
- f) Cumplir con las responsabilidades que se establecen en la normativa de compras vigente.
- g) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto           | Funciones Básicas   |
|-----------------------------|---|
| Jefe de Logística y Activos | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de |





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

| Título del Puesto         | Funciones Básicas  |
|---------------------------|--|
|                           | supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.  |
| Asistente de Logística    | Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.  |
| Recepcionista             | Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.   |
| Auxiliar de Mantenimiento | Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.  |
| Motoristas                | Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservación de las instalaciones y bienes de la institución. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- 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.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

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

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) 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 |

6.2.2. ) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |



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

|    |  |
|----|--|
| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|    | Competencias Conductuales  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |

### 7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo          | Años          |
| Técnico, Colaborador o Asistente Administrativo. | Mínimo 1 año. |

### 8) OTROS ASPECTOS

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



7.65. RECEPCIONISTA

1) IDENTIFICACIÓN.

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | Logística y Activos  |
| PUESTO FUNCIONAL   | Recepcionista  |
| BASE LEGAL   | Ley de Salarios  |
| UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)                     | 01 Dirección y Admón. Institucional<br>03 Administración General   |
| CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO                              | Empleado   |
| JEFE INMEDIATO :   | Jefe de Logística y Activos  |
| SUPERVISA A:   | n/a  |
| DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.): | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| RENDICIÓN DE FIANZA:   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las actividades de atención al usuario de las oficinas centrales a nivel personal, telefónico y medios electrónicos, por medio de brindar respuestas a consultas sobre los servicios que se ofrecen y ubicación de las Unidades Organizativas de La Caja, recepción de documentos y atención del conmutador, con el propósito de mantener una imagen eficiente al brindar los servicios de forma integral, sirviendo como enlace con las Unidades correspondientes para agilizar los trámites de los asegurados, sus beneficiarios y demás usuarios.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Atender y orientar a los usuarios que visitan las oficinas centrales, a los que accedan con llamadas telefónicas al conmutador y medios electrónicos, dando las indicaciones y respuestas de acuerdo al servicio que se ha solicitado, proporcionando una atención eficiente y eficaz, con empatía, educada y oportuna.
- b) Recibir correspondencia externa dándole ingreso y marcando en el reloj, debiendo registrar en libro para enviársela a la Unidad o Área correspondiente, con el propósito de proporcionar un servicio eficiente y oportuno en la atención personalizada y recepción de documentos.
- c) Brindar asesoría a los asegurados en cuanto a los documentos a presentar para la suscripción y/o modificación de monto de los Seguros Voluntarios y Seguro de Vida Básico, modificación y actualización de datos y para el otorgamiento de préstamos.
- d) Orientar y brindar asesoramiento a personas beneficiarias, representantes o apoderados legales, en cuanto a los requisitos para el trámite de reclamo de los seguros de vida y beneficios, asesorando personalmente, telefónicamente o por medio electrónico.
- e) Verificar el proceso en que se encuentra el trámite que ha gestionado y se le ha recibido.
- f) Controlar el tiempo promedio de atención a los usuarios, en las áreas de Operaciones, Trámites de Reclamos y Préstamos, apoyando todas aquellas actividades que permitan agilizar el servicio al asegurado, por medio de un gestor de cola, debiendo llevar control de los trámites realizados y estadísticas de la atención.
- g) Apoyar en las actividades de encuestas de satisfacción que Comunicaciones y Relaciones Públicas realicen, en función de medir el grado de satisfacción de atención a los usuarios.
- h) Apoyar al personal de La Caja, por medio de realizar las llamadas telefónicas de las Unidades que lo requieren,
- i) Colaborar con las Unidades Organizativas que indique la Jefatura de Logística y Activos, por medio de apoyar en el ordenamiento, clasificación, foliado de documentos y otras actividades que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.
- j) Atender y orientar a los asegurados que sean convocados para desembolsos de préstamos, entrega de cheques, campañas de suscripción o actualización de datos, ubicándolos de manera ordenada para su atención.
- k) Generar, emitir y registrar los recibos de ingreso, de los asegurados que visiten la oficina central para cancelen de las cuotas de los Seguros de Vida Voluntarios y cuotas de préstamos.
- l) Realizar la cuadratura diaria de ingresos de Oficina Central, emitir reporte diario para ser entregado a contabilidad y a las áreas correspondientes, con el propósito de que se mantenga actualizada la información financiera institucional, expedientes de asegurados y base datos.



- m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- n) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto           | Funciones Básicas   |
|-----------------------------|---|
| Jefe de Logística y Activos | Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados. |

5) RESULTADOS ESPERADOS

- a) Atención ágil e integral, educada, oportuna, amable ante la petición del usuario.
- b) Una buena entrega de documentos para los diversos procesos, puntuales y ordenados.
- c) Resultados satisfactorios en la atención al usuario en la Oficina Central.
- d) Controles internos confiables y actualizados.
- e) Resguardo y entrega de documentación institucional de forma confiable.
- f) Área de trabajo ordenada, segura y con el resguardo de documentos adecuados

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1. ) FORMACIÓN BÁSICA.

| Requerimiento | Grado Académico  | Especialidades de Referencia   |
|---------------|--|--|
| Indispensable | Con un 20 % de las materias cursadas en la carrera requerida | Licenciado en Comunicaciones o Mercadeo, Publicidad y Relaciones Públicas. |
| Deseable      | Cursos de atención al público, servicio al cliente, u otros. | Seminarios o Cursos  |

6.2. ) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1. ) 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 |
| Manejo de reportaría y bases de datos                                   | Deseable      |

6.2.2. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

| No | Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE |
|----|--|
|    | Competencias Conductuales  |
| 1  | Compromiso con el Servicio Público   |
| 2  | Pensamiento Analítico  |
| 3  | Búsqueda de Información  |
| 4  | Orientación a Resultados   |
| 5  | Orientación al Cliente / Ciudadano   |
| 6  | Trabajo en Equipo  |
| 7  | Preocupación por el Orden y la Calidad   |



7) EXPERIENCIA PREVIA.

|  |               |
|--|---------------|
| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo      | Años          |
| Auxiliar I o puestos de atención al cliente. | Mínimo 1 año. |

8) OTROS ASPECTOS

Empática, confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.



8. LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Se debe 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.

8.1. LINEAMIENTOS

- a) Será función de Desarrollo Humano, en coordinación con la Gerencia, los Jefes de las Unidades dependientes de la Gerencia y las Subgerencias, cada uno en su campo de acción, los responsables 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 h).
- b) Toda información referente al procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal será confidencial.
- c) En el caso de nuevos puestos de trabajo las Subgerencias o Jefes de las Unidades dependientes de la Gerencia, quienes notificarán por escrito a la Gerencia, la necesidad de crear nuevas plazas, anexando el perfil del puesto de trabajo, conforme a la información requerida en los descriptores de puestos del Manual de Organización de La Caja, de ser autorizado por Gerencia, pasará el caso a Desarrollo Humano, para que se realicen las actividades de solicitud de aprobación de plazas ante el Consejo Directivo, las que podrán ser presentadas siempre que Presupuesto indique que existe disponibilidad financiera.
- d) Se procederá conforme a lo dispuesto en el Art. 20 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, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del puesto. Se procederá a la selección de fuente externa cuando se compruebe que no hay candidatos idóneos para desempeñar dichas posiciones, o que la labor a desempeñar sea especializada o requiera de grado universitario específico".
- e) Para la selección de personal en las plazas vacantes, se dará preferencia a la promoción de personal interno de La Caja, a excepción de aquellos casos que a juicio de las Subgerencias y/ o las Jefaturas de Unidad dependientes de la Gerencia, evalúen que no existe personal interno idóneo para ocupar dichas plazas, sobre lo cual debe dejar realizar un informe razonado con el apoyo de Desarrollo Humano, y con este documento solicitarán la autorización a la Gerencia para realizar una contratación externa, siendo trasladado posteriormente el caso a Desarrollo Humano para que proceda de conformidad.
- f) En el caso de personal operativo que depende directamente de la Presidencia y Gerencia, será Desarrollo Humano, quien cumplirá lo requerido en el numeral anterior.
- g) En la selección de personal interno, debe realizarse una evaluación de la Subgerencia y/o la jefatura de la Unidad solicitante de la contratación, en coordinación con Desarrollo Humano, sobre una revisión de las hojas de vida, que cumplen el perfil o por medio de un concurso interno, debiendo en cualquiera de los casos, presentar una propuesta a la Gerencia, quien sobre la base del Art. 13 del Reglamento Interno de Trabajo y el Art. 20 literal "e" de la Ley de La Caja, definirá la persona a contratar, mediante Acuerdo de Nombramiento.
- h) Cuando a juicio de la Gerencia, los Jefes de Unidad o del Subgerente respectivo, sea necesario realizar Concursos Internos o Externos, se deberá comunicar a Desarrollo Humano, para que lo coordine, y la documentación de las personas aspirantes, se recibirá únicamente en Desarrollo Humano o sitios autorizados, para su proceso; dentro del período previamente establecido para ello.
- i) 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 el puesto de trabajo requerido.
- j) Todo nuevo empleado 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 se dejará sin efecto; 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.



## 8.2. PROCESOS INTERNOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE LA CAJA:

El Subgerente o los Jefes de Unidad pertenecientes a la Gerencia, que presente una plaza vacante a ocupar, deberá inicialmente en coordinación con Desarrollo Humano, definir si se realiza un Concurso Interno o una evaluación directa en que se establezca si existe personal idóneo para cubrir dicho puesto de trabajo.

### 8.2.1. EVALUACIÓN DIRECTA PARA LA PROPUESTA DE UNA TERNA DE EMPLEADOS ELEGIBLES:

Los empleados elegibles serán los que cumplan los siguientes elementos:

- Los empleados que cumplan en su totalidad los requisitos definidos en el perfil del puesto de trabajo.
- Los empleados cuyas dos últimas evaluaciones de desempeño semestral, reporten notas superiores o iguales al 80%, sobre un total evaluado del 100%.
- Deberá darse preferencia a aquellos empleados que sea menor el record de permisos particulares de uno o más días, en los últimos 12 meses, a la fecha de la evaluación.
- No podrán ser considerados para ascensos o promociones, aquellos empleados que tengan llamados de atención, amonestaciones o suspensiones sin goce de sueldo, en los últimos 12 meses.

Si el Subgerente lo recomienda, podrá aplicar a una promoción interna a aquellos empleados que no cumplen la totalidad del perfil del puesto de trabajo, en estos casos la plaza será dada en categoría (según el monto del sueldo establecido en la Ley de Salarios o en el contrato, para dicha plaza vacante); tanto la Jefatura Inmediata Superior de la plaza vacante como la persona aspirante, firmarán un acuerdo, especificando el tiempo del cumplimiento del perfil del puesto, y solo cuando éste se acate se podrá reconocer el salario en primera categoría. Bajo ninguna circunstancia el salario a devengar será inferior al que tiene el aspirante, en todo caso se igualará.

### 8.2.2. CONCURSO INTERNO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE LA CAJA:

Cuando el Subgerente solicita que se realice un Concurso Interno para determinar la terna a presentar a la Gerencia para la elección correspondiente, se deberá proceder conforme a lo siguiente:

- El Subgerente obtiene la aprobación de Gerencia para desarrollar el Concurso Interno, y se lo comunican a Desarrollo Humano.
- Desarrollo Humano comunicará por correo electrónico a los empleados las plazas vacantes en concurso con el anexo del perfil del puesto de trabajo, para que presenten sus currículos actualizados con sus atestados y solicitud de participación.
- De las postulaciones recibidas, se descartarán las de aquellos empleados que no completen lo requerido en el literal anterior y/o que en su evaluación de desempeño de los dos últimos semestres reporten notas inferiores al 80% y/o aquellos que tengan llamados de atención, amonestaciones o suspensiones sin goce de sueldo, en los últimos 12 meses, a la fecha de la evaluación.
- Se realizará una evaluación técnica, sobre una prueba de conocimiento escrita remitida por la subgerencia para la plaza en concurso, los temas deben ser acordes a los conocimientos mínimos que debe tener la persona que ocupe la plaza, lo que tendrá una ponderación del 50%, sobre el 100% a evaluar.
- De las personas que obtengan las mejores notas, pasarán a una entrevista con el Subgerente y un representante de Desarrollo Humano, esto tendrá una ponderación del 50%, sobre el 100% a evaluar.
- Sobre estas evaluaciones el Subgerente y Desarrollo Humano, propondrá una terna de los candidatos que en la sumatoria de las dos evaluaciones obtengan las mejores notas, y en caso de existir empates se dará preferencia a aquellos empleados que tengan mejores notas en las evaluaciones de desempeño de los últimos dos semestres, y si aún se mantiene el empate se elegirán los que tengan el menor record de



permisos particulares de uno o más días, en los últimos 12 meses, a la fecha de la evaluación, y se podrá aplicar como último elemento de desempate las mejores capacitaciones técnicas recibidas, en los últimos 12 meses.

### 8.3. PROCESO EXTERNO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA CAJA.

Cuando a juicio del Subgerente respectivo o los Jefes de las Unidades Organizativas pertenecientes a la Gerencia que requieran la contratación del personal, y con el apoyo del Jefe de Desarrollo Humano, determinen que no se tiene personal interno que cubra los perfiles, la disposición y las competencias requeridas para una Plaza Vacante, procederá a la fuente externa, siendo necesario cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Inicialmente se buscará en el Banco de Datos de Desarrollo Humano las hojas de vida que cumplan los requisitos, para someterlos a los procesos de selección correspondientes.
- b) De no contar con candidatos idóneos, se publicará en los sitios virtuales de La Caja, la necesidad de contratar personal, así como cualquier otro medio que se considere necesario.
- c) Se llamarán a la evaluación psicológica, únicamente a las personas aspirantes que cumplan el perfil básico de contratación exigido para la plaza.
- d) La prueba psicológica será administrada por Desarrollo Humano, y solamente aquellas personas que pasen con una nota igual o superior al 70% del 100%, pasarán a la evaluación Técnica.
- e) Se realizará una evaluación técnica, sobre una prueba de conocimiento escrita remitida por la subgerencia a Desarrollo Humano, los temas deben ser acordes a los conocimientos mínimos que debe tener la persona que ocupe la plaza, y solamente aquellas personas que pasen con una nota igual o superior al 70% del 100%, pasarán a entrevista.
- f) De existir una cantidad elevada de personas elegibles, se tomarán las 25 personas que reporten en la sumatoria de las evaluaciones psicológicas y técnicas, las mejores notas, para el proceso de entrevistas.
- g) La entrevista con el Subgerente y Desarrollo Humano, deberá ser evaluada y solamente aquellas personas que pasen con una nota igual o superior al 70% del 100%, pasarán a ser elegibles para la terna correspondiente.
- h) Con las personas que hayan completado los requisitos del literal anterior, se pasará por parte de Desarrollo Humano a una verificación de las experiencias y referencias.
- i) Sobre el literal anterior, Desarrollo Humano, entregará la propuesta de "Elegibles", a la Subgerencia o Jefe de Unidad correspondiente, quien avalará dicho proceso y se presentará a la Gerencia.
- j) La Gerencia analizará junto con el Subgerente o los Jefes de Unidad Correspondientes, la propuesta de "Elegibles", para escoger a la persona que consideren indicada.
- k) La comunicación de la persona seleccionada para ocupar la vacante deberá ser comunicada por la Gerencia a Desarrollo Humano, sobre la persona seleccionada, para que Desarrollo Humano proceda a las actividades consiguientes.

En el caso de que ninguno de los candidatos alcance los puntajes de evaluación, se procederá a realizar un nuevo concurso externo, debiendo ampliar la publicidad de la plaza, en la que no serán elegibles las personas que han participado en el primer concurso.

Cualquier circunstancia no prevista en los presentes lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal, será resuelto por la Gerencia de La Caja.

### 9. ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO

El Manual de Organización, podrá ser actualizado cuando la Administración Superior, las Jefaturas involucradas y/o el Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional evalúen su conveniencia y pertinencia.





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

### 10. CONTROL DE VERSIONES

| Referencia de autorización   | Versión | Descripción de la actualización   |
|--|---------|---|
| Consejo Directivo.<br>Acta No. 19 punto 9.1 de fecha 12 de mayo de 2023. | 2       | Actualización del Manual de Organización de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación |

### 11. VIGENCIA

El Manual de Organización de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, entran en vigencia a partir de su aprobación y ratificación por acuerdo del Consejo Directivo de La Caja, según punto 9.1 del Acta número 19, de sesión ordinaria celebrada el día doce de mayo del año dos mil veintitres.

