

# MANUAL DE FUNCIONES MAYO 2022

**No. de acta de aprobación:**  
CD 19/2022

**Fecha de aprobación:**  
20 de mayo de 2022

## INDICE

	Página
- Introducción	3
- Aspectos Generales	4
- Aspecto Específicos	5
- Estructura Organizativa	6
- Descripción Básica de los puestos de trabajo	7
- Comité de Compras e Inversiones	7
- Comité de Préstamos	9
- Gerente	11
- Secretaria de Gerencia	13
- Asesor Jurídico	15
- Encargada de Archivo y Custodia	17
- Encargada de Adquisiciones	19
- Administración de Recursos Humanos	21
- Técnico Informático	23
- Encargado de Mantenimiento	26
- Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	28
- Encargado de Unidad de Medio Ambiente	30
- Comité de Género	31
- Auditor Interno	33
- Jefe de Unidad de Afiliación	36
- Jefe de Unidad Financiera	38
- Tesorera (o)	41
- Contador General y Presupuesto	44
- Auxiliar Contable	47
- Encargada de Préstamos	49
- Atención y Fidelización	52
- Caja, Registro, Control y Cobros	54
- Promoción y Afiliación	56
- Cobrador	58
- Servicios Generales	60
- Mensajero	62
- Vigilante	64
- Descripción de Puestos de Trabajo de Agencias	
- Encargado (a) de Agencia	66
- Promotora de Afiliación	69
- Cobrador - Ordenanza	71

## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, es un instrumento técnico que pretende proporcionar apoyo amplio y necesario para el desarrollo de las actividades de la Institución y de esta forma un mejor logro de sus objetivos.

El contenido desarrolla en forma coherente, objetivos y funciones. Además describe la estructura organizativa y descripción básica de los puestos de trabajo, convirtiéndose así en una herramienta de consulta que facilita a la administración, la toma de decisiones en materia de recursos de personal y permite reducir las fallas organizativas.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos de la Caja y las disposiciones del Consejo Directivo, de tal manera que es necesario realizar revisiones periódicas a fin de mantenerlo actualizado.

## **1. ASPECTOS GENERALES.**

### **PROPOSITOS DEL MANUAL**

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada empleado de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Delimitar responsabilidades de cada puesto.

### **NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION**

- **USO**

- El Gerente será responsable de la distribución de los ejemplares del presente Manual entre el personal.
- El Gerente será responsable de que todo el personal conozca el contenido de manual y actúe de conformidad.
- El manual deberá conservarse permanentemente en la oficina, ya que es documento de uso interno.

- **ACTUALIZACION**

- Será responsabilidad del Gerente, mantener actualizado el presente manual.
- El Gerente solicitará al Consejo Directivo, la autorización para modificar el presente manual, considerando la opinión de los subalternos indicando los cambios que son necesarios, con sus respectivas justificaciones.
- Los cambios o modificaciones realizadas deberán reflejarse en el manual inmediatamente y el jefe respectivo, las dará a conocer al personal involucrado.

## **2. ASPECTOS ESPECIFICOS**

### **2.1 OBJETIVO Y FUNCIONES DE CAMUDASAL**

- **OBJETIVO**

- Conceder la prestación de servicios en las áreas de seguro de vida, auxilio de sepelio y todas aquellas que sean propias de la materia de previsión y seguridad social a los Profesionales del Derecho, los Graduados y los Egresados de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas de la República de El Salvador afiliados a la Caja.

- **FUNCIONES**

- Gestión de afiliación
- Registro de afiliados y beneficiarios
- Control de pago de cotizaciones y mora
- Administración y pago del seguro Básico o Gratuito que el Estado concede a los abogados en cualesquiera de sus dependencias centralizadas o Instituciones Autónomas y de los programas especiales complementarios de Prestaciones (Convenios) exceptuando a los abogados incorporados al régimen de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Manejo de fondos que los afiliados aportan.
- Otorgar préstamos a los afiliados.
- Trámite de pago de las prestaciones y el otorgamiento de los beneficios, de acuerdo a la distribución dispuesta por el afiliado.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CAMUDASAL**

Aprobado en acta CD

### 3. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Se presentan los perfiles con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada puesto y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

**TÍTULO DEL PUESTO** : **COMITÉ DE COMPRAS E INVERSIONES**

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Consejo Directivo

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Encargada (o) de Compras, Unidad Financiera.

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Responsable de la aprobación de inversiones de Depósitos a Plazo a mejor tasa de interés con el objeto de rendir los mayores beneficios para la Caja, así como también la aprobación de compras de insumos y/o servicios de acuerdo a las necesidades de la Institución velando por la calidad y mejor precio.

**TAREAS SEMANALES** :

- ◆ Análisis de ofertas presentas por la Encargada de Compras
- ◆ Expresar al Consejo Directivo respecto a la aprobación de la compra del insumo y/o servicio de acuerdo a necesidades de la Caja.
- ◆ Verificar la disponibilidad financiera respecto a vencimiento de depósitos a plazo y apertura de nuevos depósitos a plazo.
- ◆ Comunicar a la Gerencia por medio del Consejo Directivo respecto a resoluciones tomadas.

**TAREAS EVENTUALES** :

- ◆ Recibir de parte de la Gerencia ofertas para apertura o renovación de depósitos a plazo fijo.
- ◆ Presentar al Consejo Directivo la mejor oferta para su aprobación.
- ◆ Comunicar a la Gerencia y Unidad Financiera de las aprobaciones de compras a efecto de realizar el trámite respectivo.

**REQUISITOS NECESARIOS** : Miembro del Consejo Directivo.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por dos años.

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

**HABILIDADES :**

- ◆ Capacidad de liderazgo
- ◆ Buenas relaciones interpersonales
- ◆ Capacidad para la toma de decisiones.

**APTITUDES :**

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Responsabilidad

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: Masculino o femenino

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA:**

- ◆ Contacto interno con: Consejo Directivo y personal y/o encargado de gestión de adquisiciones y ofertas.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>: COMITÉ DE PRESTAMOS</b>
<b>PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	: Consejo Directivo
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE</b>	: Gerente, Secretaria de Gerencia, Unidad Financiera y Encargada de Préstamos.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	: Responsable de la aprobación del otorgamientos o denegatorias de solicitudes de préstamos. Contribuyendo con el otorgamiento de préstamos a generar ingresos para sostenibilidad de la Institución, así mismo contribuir en solventar situaciones emergentes del afiliado y su grupo familiar.
<b>TAREAS SEMANALES</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Analizar solicitudes de préstamos presentadas por la Encargada de Préstamos</li><li>◆ Expresar al Consejo Directivo respecto a la aprobación o denegatoria de solicitudes.</li><li>◆ Verificar la disponibilidad financiera de acuerdo a lo presupuestado por la Unidad Financiera, para el otorgamiento de préstamos.</li><li>◆ Comunicar a la Gerencia por medio del Consejo Directivo respecto a resoluciones de aprobación o denegatorias de solicitudes</li></ul>
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	: <b>No posee</b>
<b>REQUISITOS NECESARIOS</b>	: Miembros del Consejo Directivo.
<b>EXPERIENCIA</b>	: Haber desempeñado cargo similar por dos años.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	: Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.
<b>HABILIDADES</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Capacidad de liderazgo</li><li>◆ Buenas relaciones interpersonales</li><li>◆ Capacidad para la toma de decisiones.</li></ul>
<b>APTITUDES</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Buen carácter.</li><li>◆ Responsabilidad</li></ul>
<b>REQUISITOS FISICOS</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sexo: Masculino o femenino</li></ul>

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:**

- ◆ Contacto interno con: Consejo Directivo, Gerente, Secretaria de Gerencia, Unidad Financiera y Encargada de Préstamos.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : **Gerente**
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Consejo Directivo
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Secretaria de Gerencia, Jefe Unidad de Afiliación, **Jefe Unidad Financiera**, Técnico Informático, Encargado Unidad de Acceso a la Información, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Género, Asesor Jurídico, **Unidad Operativa**, y Agencias.
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Responsable de las funciones administrativas orientadas al cumplimiento de los objetivos de La Caja.
- TAREAS** :
- ◆ Elaboración anual del plan de capacitaciones.
  - ◆ Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Directivo que norman la administración de La Caja
  - ◆ Proponer al Consejo Directivo el nombramiento, ascenso, concesión de licencias, aplicación de sanciones disciplinarias y la remoción de los miembros del personal de La Caja
  - ◆ Presentar al Consejo Directivo, treinta días antes de la finalización del ejercicio fiscal de la Caja por lo menos, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos y de salarios.
  - ◆ Presentar al Consejo Directivo, los estados financieros anuales y la memoria anual de labores, dentro de los sesenta días siguientes al término de dicho ejercicio.
  - ◆ Ejercer las demás funciones que expresamente le sean delegadas por el Consejo Directivo de acuerdo a la Ley y las demás que le establezca el mismo.
  - ◆ Revisar y firmar planilla de remuneraciones, planilla de dietas y de toda erogación debidamente autorizada; resolver sobre la concesión de la prestación de los seguros de vida y auxilio de sepelio; previo al cumplimiento del Art. 15 del Reglamento Especial de Prestaciones.
  - ◆ Garantizar la autenticidad de las escrituras de mutuo por préstamos personales e hipotecarios
  - ◆ Custodiar expedientes de inmuebles adjudicados a favor de la Caja.
  - ◆ Ejercer la función de notario en todos los asuntos de la Caja, de los Directores en relación con la misma.
  - ◆ Hacer del conocimiento del personal en general y a los afiliados en su caso de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
  - ◆ Custodia del Libro de Actas del Consejo Directivo.
  - ◆ Coordinar el desarrollo de eventos que la Caja ejecute.
  - ◆ Recibir informe de vigilancia sobre ingreso y salida de vehículos propiedad de la Caja.
  - ◆ Someter al Consejo Directivo la consolidación de los Indicadores de Gestión Institucional y Matriz de Riesgos para su respectiva aprobación.
  - ◆ Supervisar y analizar el informe de gestión mensual del Jurídico a efectos de dar seguimiento a la efectividad de la recuperación de la mora judicial.
  - ◆ Supervisión de archivos de expedientes de afiliados.
  - ◆ Autorizar dentro de veinticuatro horas de recibida la solicitud de parte de la Encargada de Préstamos para proceder a la etapa de recuperación judicial de los préstamos en mora.
- REQUISITOS NECESARIOS** : Abogado y Notario de la República de El Salvador  
Conocimiento y experiencia en Previsión y Seguridad Social.
- EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por dos años.

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto. Conocimientos sobre Previsión y Seguridad Social. Dominio de Windows y Microsoft Office

**HABILIDADES** :

- ◆ Capacidad de liderazgo
- ◆ Buenas relaciones interpersonales
- ◆ Capacidad para la toma de decisiones.
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad

**REQUISITOS FISICOS** :

- ◆ Sexo: Masculino o femenino

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Supervisión del personal de Agencia Central, Santa Ana y San Miguel.
- ◆ Manejo de dinero y documentos: custodia de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, Pólizas de Seguros de la Caja y escrituras de propiedad de la Caja.
- ◆ Contacto interno con: Consejo Directivo y personal en general.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

**TITULO DEL PUESTO** : Secretaria de Gerencia

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : **Gerente**

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Proporcionar apoyo secretarial a la gerencia.

**TAREAS DIARIAS** :

- ◆ Atender y orientar a los afiliados y público en general que visitan las instalaciones de la Caja.
- ◆ Recepción y distribución de correspondencia en general.
- ◆ Apoyo en todo lo que se requiera por Gerencia, el Consejo Directivo, Jefaturas y solicitudes del personal en general.
- ◆ Revisión de correo institucional y de Gerencia, distribución de los mismos, de acuerdo al área que corresponde.
- ◆ Atender el teléfono Institucional y coordinar las llamadas a las áreas que correspondan.

**TAREAS SEMANALES** :

- ◆ Coordinar refrigerios para Consejo Directivo.
- ◆ Recopilar informes y documentos para conocimiento del Consejo Directivo, fotocopiarlos y preparar carpetas para cada director.
- ◆ Elaborar Agenda de trabajo para la sesión del Consejo Directivo previamente conformada por Presidencia.
- ◆ Redactar actas, notas, memorandos y resoluciones de Gerencia y Consejo Directivo
- ◆ Actualización del Libro de Actas del Consejo Directivo.
- ◆ Archivar correspondencia de la Gerencia y Consejo Directivo.

**TAREAS MENSUALES** :

**TAREAS EVENTUALES** :

- ◆ Apoyo en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- ◆ Coordinar con el Auditor Interno, Auditor Externo y Corte de Cuentas de la República sobre requerimientos que se le hagan.
- ◆ Apoyar a la Gerencia en lo que sea requerida.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO** : Bachiller, técnico o su equivalente

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office

**HABILIDADES :**

- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Rapidez para digitar
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción

**APTITUDES :**

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: femenino
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, fax, computadora, impresor, fotocopidora.
- ◆ Manejo de documentos: Libro de Actas de Consejo Directivo.
- ◆ Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Asesor Jurídico, Unidad Financiero Contable, **Unidad Operativa**, Unidad de Afiliación y Agencias.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : Asesor Jurídico
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Asesor Legal y la realización de actos procesales o administrativos comprendidos para la tramitación de los procesos o procedimientos en que intervendrá en nombre de la Caja.
- TAREAS DIARIAS** :
- ◆ Recuperación de mora de préstamos desde 4.1 cuotas en adelante mediante la vía judicial y extrajudicial según sea requerido, además de otras actividades encomendadas por la Gerencia y el Consejo Directivo.
  - ◆ Actualización de expedientes de préstamos de cobro judicial y extrajudicial
- TAREAS SEMANALES** :
- ◆ Seguimiento, impulso y verificación de los casos en juicio que se encuentran en los diferentes tribunales.
- TAREAS QUINCENALES** :
- ◆ Previo a la presentación de la demanda de acuerdo al término establecido, investigar la posesión de bienes, fuente de ingresos, lugar de trabajo o residencia del demandado, para efecto de lograr embargo.
  - ◆ Elaboración e informar a gerencia por medio de reporte de actividades desarrolladas.
- TAREAS MENSUALES** :
- ◆ Presentar demandas en los diferentes tribunales del país para iniciar la recuperación de la mora de préstamos a través de la vía judicial, dentro de los treinta días hábiles siguientes de haber recibido constancia de variabilidad de saldos y expediente de parte de la Encargada de Préstamos para iniciar dicha gestión.
  - ◆ Entrega de informe a la Gerencia de los casos en juicio para conocimiento del Consejo Directivo.
  - ◆ Reporte a la Gerencia de resultados obtenidos con la recuperación de la mora de préstamos de más de 4.1 cuotas en adelante
  - ◆ Comparecer ante cualquier institución, dependencia o autoridad a realizar diligencias en nombre de la Caja.
  - ◆ Iniciar, seguir y fenecer procesos jurídicos, en todas las ramas del Derecho que tenga interés la Caja, incluso como querellante.
  - ◆ Elaborar dictamen jurídico de pago de prestaciones por afiliados fallecidos, observando lo establecido en el Reglamento Especial de Prestaciones.
- TAREAS EVENTUALES**
- ◆ Intervenir en la ejecución de las sentencias, resoluciones o actos administrativos que resultaren.
  - ◆ Seguimiento de escrituras cuando son observadas en el Centro Nacional de Registros a fin de subsanar las observaciones y lograr la respectiva inscripción a favor de la Caja.
  - ◆ Elaborar acta de liquidación y entrega de cheque a empleados al final del año o cesados.

- ◆ Elaborar contratos de trabajo de nuevos empleados, servicios o arrendamientos que la Caja tenga interés.
- ◆ Elaborar opiniones y dictámenes legales de cualquier solicitud que a juicio del Consejo Directivo o la Gerencia sean requeridos en los que tenga interés la Institución.
- ◆ Revisar los proyectos de mutuo simple o hipotecario, por préstamos concedidos a los afiliados.
- ◆ Elaborar finiquitos de pasivo laboral a empleados de la Institución al final del año.
- ◆ Representación delegada de miembros del Consejo Directivo ante la Corte de Cuentas de la República por resultados de auditorías a la Caja y cualesquiera otras atribuciones que sean delegadas por el Consejo Directivo.

### **REQUISITOS NECESARIOS**

#### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

- NIVEL ACADÉMICO** : Abogado y Notario de la República de El Salvador.
- EXPERIENCIA** : Diligenciamiento en Procesos Civiles, Mercantiles, en materia penal y cualquier otra rama del derecho.
- OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office
- HABILIDADES** :
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
  - ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
  - ◆ Iniciativa
  - ◆ Discreción

#### **APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Espíritu de trabajo

#### **REQUISITOS FÍSICOS** :

- ◆ Sexo: Masculino o femenino
- ◆ No mayor de **50** años.

#### **RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, fax, computadora, impresor, fotocopidora.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Consejo Directivo y Encargada de Préstamos.
- ◆ Manejo de teléfono institucional bajo su custodia y responsabilidad.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : Encargada (o) de Archivo y custodia
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Archivo y resguardo de expedientes de afiliados, así como la digitalización de expedientes.
- TAREAS DIARIAS** :
- ◆ Actualizar documentos de expediente de afiliado
  - ◆ Digitar y actualizar expediente completo en el Sistema de Información de Control de Afiliados, como direcciones, beneficiarios, etc.
  - ◆ Verificar el adecuado registro de afiliados y beneficiarios y manejo de los mismos.
  - ◆ Archivar en el expediente físico todos los documentos de afiliados.
  - ◆ Scanear documentación de los afiliados en una base de datos para su respectivo control.
  - ◆ Custodia de expedientes de afiliados para su resguardo y control.
  - ◆ Entrega de expedientes de afiliados, previo a la solicitud por escrito de Jefe de Unidad de Afiliación.
  - ◆ Recibir de los afiliados nueva hoja de beneficiarios cuando realice movimiento en el monto asegurado.
- TAREAS QUINCENALES** : No posee
- TAREAS MENSUALES** :  
No posee
- REQUISITOS NECESARIOS**
- REQUISITOS INTELECTUALES:**
- NIVEL ACADEMICO** : Bachiller
- EXPERIENCIA** : Por lo menos un año de experiencia
- OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office.
- HABILIDADES** :
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
  - ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
  - ◆ Redacción de informes
  - ◆ Iniciativa
  - ◆ Discreción
  - ◆ Capacidad de resolver problemas

**APTITUDES :**

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Dinámico
- ◆ Con iniciativa, espíritu de servicio y colaboración.

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: Masculino o femenino
- ◆ No mayor de 50 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor, escáner, fotocopidora.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Técnico Informático y Jefe de Unidad de Afiliación.
- ◆ Manejo de teléfono institucional bajo su custodia y responsabilidad.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

**TITULO DEL PUESTO** : Encargada (o) de Adquisiciones

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Gestionar compras de bienes, insumos y/o servicios.

**TAREAS DIARIAS** :

- ◆ Entrega de papelería al personal de acuerdo a las necesidades.
- ◆ Compra, almacenamiento y control de existencia de papelería.
- ◆ Control de existencia y compra de insumos para baños (papel higiénico, papel toalla, jabón líquido).

**TAREAS SEMANALES** :

- ◆ Coordinar compras de refrigerios para Consejo Directivo.
- ◆ Cuadrar y elaborar liquidaciones de Caja Chica.
- ◆ Control de gastos a través de Caja Chica.

**TAREAS QUINCENALES** : No posee

**TAREAS MENSUALES** :

- ◆ Elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
- ◆ Solicitar cotizaciones de bienes y/o servicios y preparar cuadro comparativo de las ofertas para ser presentado al Consejo Directivo.

**TAREAS EVENTUALES** :

- ◆ Procedimiento anual para compra de talonarios de pagos y calendarios.
- ◆ Resolver inconvenientes con proveedores.
- ◆ Gestión de oferta de renovación de contratos corporativos de telefonía móvil

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO** : Bachiller

**EXPERIENCIA** : Por lo menos un año de experiencia

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office.

**HABILIDADES** :

- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo

- ◆ Redacción de informes
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción
- ◆ Capacidad de resolver problemas

**APTITUDES :**

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Dinámico
- ◆ Con iniciativa, espíritu de servicio y colaboración.

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: Masculino o femenino
- ◆ No mayor de 50 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA:**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor, escáner, fotocopidora.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Técnico Informático, Unidad de Unidad de Afiliación, Unidad Financiera.
- ◆ Manejo de teléfono institucional bajo su custodia y responsabilidad.
- ◆ Manejo de dinero por la cantidad de \$600.00 (caja chica).

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : Administración de Recursos Humanos
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Resguardo, control de expedientes de personal de Oficina Central y Agencias, así como también lo relacionado a permisos, incapacidades y llegadas tardías.
- TAREAS DIARIAS** :
- TAREAS QUINCENALES** :
- ◆ Control de asistencia y elaboración de reportes de llegadas tardía de todo el personal.
  - ◆ Recepción de permisos, incapacidades y todo lo relacionado, del personal de oficina central y agencias para trámite de autorización de la Gerencia.
- TAREAS MENSUALES** :
- ◆ Actualización y custodia de expedientes de personal
- TAREAS EVENTUALES** :
- ◆ Cotizar y coordinar la elaboración de uniformes para el personal de la Institución.
  - ◆ Coordinar capacitaciones para el personal.
  - ◆ Entrega y control de aparatos de línea móvil
  - ◆ Recepción y gestión de pago de prestaciones económicas.
  - ◆ Recepción de órdenes irrevocables de descuentos y remisión para su aplicación en planilla.
  - ◆ Coordinación con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, actividades recreativas al personal dos veces al año, orientados a manejo de estrés y salud mental.
- REQUISITOS NECESARIOS**
- REQUISITOS INTELECTUALES:**
- NIVEL ACADEMICO** : Bachiller
- EXPERIENCIA** : Por lo menos un año de experiencia
- OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office.
- HABILIDADES** :
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
  - ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
  - ◆ Redacción de informes

- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción
- ◆ Capacidad de resolver problemas

**APTITUDES :**

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Dinámico
- ◆ Con iniciativa, espíritu de servicio y colaboración.

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: Masculino o femenino
- ◆ No mayor de 50 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor, escáner, fotocopidora.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Técnico Informático, Unidad de Unidad de Afiliación y Unidad Financiera.
- ◆ Manejo de teléfono institucional bajo su custodia y responsabilidad.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : **Técnico Informático**
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : **Gerente**
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Responsable de coordinar el soporte técnico que se brinda a cada uno de los usuarios de la red informática de la Institución, así como también mantenimiento de servidores, estaciones y demás periféricos.
- TAREAS PERIODICAS** :
- ◆ Mantenimiento al día del resguardo de la información de los servidores de la institución.
  - ◆ Elaboración de carné de afiliados.
- TAREAS QUINCENALES** : **No posee**
- TAREAS MENSUALES** :
- ◆ Mantenimiento y manejo de equipo de cámaras de video vigilancia de la institución.
  - ◆ Colaborar con la encargada de gestión de compras en la obtención de ofertas para adquisición de equipos, software, periféricos y consumibles.
  - ◆ Manejo de inventario de consumibles (cartuchos de toner, tintas, cintas para impresores y fotocopiadora)
  - ◆ Realizar procedimientos de cierre en sistema de afiliación, incluyendo emitir los reportes de cierre para contabilidad, generar cuotas de prestaciones, correr mora y obtener base de datos.
- TAREAS EVENTUALES**
- ◆ Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo/correctivo al equipo de computación de la Institución.
  - ◆ Ejecutar el mantenimiento **trimestral** del equipo de computación de la Institución **y cuando sea requerido**, agencia central y en las agencias oriental y occidental.
  - ◆ Ejecución de protocolos de sistema dictados por el encargado del mismo.
  - ◆ Mantener un inventario actualizado del equipo computacional asignado a los usuarios de las diferentes dependencias de la Institución.
  - ◆ Monitoreo de la funcionalidad y activación del software de antivirus institucional
  - ◆ Mantenimiento preventivo y correctivo (reparación) de los equipos informáticos, de impresión y periféricos de la Institución. (Incluyendo limpieza).
  - ◆ Soporte de software y otros periféricos relacionados
  - ◆ Soporte técnico y asistencia a los usuarios del equipo computacional (hardware y software). en las agencias del país.
  - ◆ Resolver las consultas de los usuarios en materia de hardware y software. en las agencias del país.
  - ◆ Realizar instalaciones de componentes de hardware y/o software. en las agencias del país.
  - ◆ Realizar proceso completo de recuperación y restauración de una computadora (respaldo de información, formateo, instalación de sistema operativo, utilitarios y otros componentes, configuración de cuentas de usuario y servicios, restauración de la información, etc.), cuando sea necesario. en las agencias del país.

- ◆ Visitas trimestrales a las agencias de Santa Ana y San Miguel, o cuando exista emergencia o se reporten daños considerables en equipos o sistemas informáticos que es necesario trasladarse a dichas zonas.
- ◆ Colaboración en la edición, administración y manejo de los correos, Facebook y Twitter y todo lo relacionado a las redes sociales de comunicación de la Institución.
- ◆ Reparaciones menores en equipo informático.
- ◆ Otras actividades que se encomienden.
- ◆ Envío de correo de la base de datos a los afiliados para información, convocatorias, invitaciones, anuncios y todo lo que tenga interés para el afiliado.
- ◆ Instalar equipo de sonido para eventos.
- ◆ Verificar que se lleven a cabo trabajos de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, así como de las instalaciones en general.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

- NIVEL ACADÉMICO** : Técnico Informático
- EXPERIENCIA** : Por lo menos dos años de experiencia en soporte técnico de equipo computacional, red de datos, hardware, software.
- OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office, Sistemas Operativos, utilitarios, cableado estructurado, switches, electrónica e inglés técnico.
- HABILIDADES** :
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
  - ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
  - ◆ Redacción de informes
  - ◆ Iniciativa
  - ◆ Discreción
  - ◆ Capacidad de resolver problemas

### **APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Dinámico
- ◆ Con iniciativa, espíritu de servicio y colaboración.

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: Masculino o femenino
- ◆ No mayor de 50 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, fax, computadora, impresor, fotocopidora.
- ◆ Contacto interno con: Todas las dependencias de la Institución e Ingeniero encargado del sistema informático.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : Encargado de Mantenimiento
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : **Planificar y ejecutar** mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y supervisar trabajos encomendados.
- TAREAS** :
- ◆ Realizar inspecciones a las instalaciones a fin de detectar fallas y llevar a cabo las reparaciones pertinentes.
  - ◆ Presentar proyectos técnicos y económicos de reparaciones a gerencia.
  - ◆ Reparación de mobiliario y equipo.
  - ◆ Cotizar materiales necesarios a utilizar en coordinación con la encargada de gestión de compras por medio de requerimiento y trasladar a Gerencia para solicitar aprobación del gasto.
  - ◆ Estimar el tiempo necesario para realizar labores de mantenimiento y/o reparaciones, dentro de los parámetros de calidad y gastos acordados.
  - ◆ Presentar modificaciones en los espacios físicos, con el objeto de optimizar los espacios de cada área de trabajo, cada vez que sea requerido.
  - ◆ Planificar y darle mantenimiento correctivo a la cisterna cada seis meses.
  - ◆ Elaborar el Plan de Trabajo anual del área, así como la ejecución trimestral del mismo.
  - ◆ Seguimiento a la empresa contratada para el mantenimiento de equipos de aires acondicionados, así como velar que la ejecución del mantenimiento sea de acuerdo a lo contratado.
  - ◆ Gestionar ofertas con empresas externas en coordinación con la encargada de gestión de compras, para algunas reparaciones complejas o especiales.
  - ◆ Cumplir con las normas en materia de seguridad y salud ocupacional en el momento de ejecutar el trabajo.
  - ◆ Hacer las reparaciones necesarias que se le encomienden.
  - ◆ Planificación y ejecución de mantenimiento preventivo/correctivo a las instalaciones en lo referente a: techos, red hidráulica y accesorios (fontanería), pintura de instalaciones y electricidad.
  - ◆ Practicar mantenimiento preventivo a las motocicletas de la institución y de contarse con el conocimiento, corrección de fallos mayores. En caso de la moto de cobros y debido al uso mayor de esta, se practicará mantenimiento cada tres mil kilómetros debiéndose llevar registro de dichos procesos.
  - ◆ Sanitización de las instalaciones de la institución diariamente o cualquier requerimiento que se solicite por medio del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
  - ◆ Desarrollar cualquier otra actividad de mantenimiento o reparación que le sea requerido.
  - ◆ Contar con inventario de herramientas y equipos propiedad de la Caja, así como de accesorios y repuestos cuando los halla.
- TAREAS QUINCENALES** :
- ◆ Presentar informe a la Gerencia de las actividades realizadas.

**TAREAS EVENTUALES :**

- ◆ Montaje de mobiliario y equipo para eventos de la Caja.
- ◆ Colaborar en cualquier actividad que sea requerida por la gerencia.

**REQUISITOS NECESARIOS**

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO :** Bachiller y/o Técnico

**EXPERIENCIA :** Por lo menos un año de experiencia

**OTROS CONOCIMIENTOS :** Dominio de Windows y Microsoft Office.

**HABILIDADES :**

- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Redacción de informes
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción
- ◆ Capacidad para resolver problemas

**APTITUDES :**

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Dinámico
- ◆ Organizado
- ◆ Con iniciativa, espíritu de servicio y colaboración.

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: Masculino

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:**

- ◆ Equipo de oficina: computadora, impresor, escáner, fotocopidora.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Jefes de Unidades y demás personal.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidentes por la naturaleza del puesto.

- TITULO DEL PUESTO** : Encargado (a) de Unidad de Acceso a la Información Pública
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Recabar, recibir, coordinar y difundir, la información oficial que periódicamente se genera, aplicable al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como garantizar en el desarrollo de las funciones el cumplimiento de los principios que rigen la menciona ley.
- TAREAS DIARIAS** :
- ◆ Recabar y difundir la información oficiosa (Art. 10 de la Ley) y propiciar que se actualice periódicamente.
  - ◆ Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
  - ◆ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
  - ◆ Realizar los trámites internos para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
  - ◆ Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - ◆ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
  - ◆ Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
  - ◆ Atender a los usuarios que se acerquen a solicitar información a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
  - ◆ Entrega de la información requerida por los particulares.
- TAREAS SEMANALES** :
- ◆ Realizar las notificaciones correspondientes.
  - ◆ Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
  - ◆ Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- TAREAS QUINCENALES** : No posee
- TAREAS MENSUALES** :
- ◆ Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
  - ◆ Elaborar informes de sus actividades de forma mensual o cuando sea requerido por la jefatura.
  - ◆ Elaborar un programa para facilitar la obtención de información, que deberá ser actualizado periódicamente.
  - ◆ Preparar informes estadísticos sobre los trámites de solicitudes de información y atención a usuarios.
- TAREAS EVENTUALES** :
- ◆ Definir y actualizar el programa para la obtención de información que deberá ser publicada y darle el seguimiento respectivo.

- ◆ Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Acceso a la información Pública y el programa de obtención de información.
- ◆ Contribuir a la labor de búsqueda para localizar los documentos e información solicitada por particulares.
- ◆ Participar en el desarrollo de herramientas para el manejo de información (aplicaciones de escritorio y en la WEB).

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO** : Preferiblemente con Título Universitario, técnico o su equivalente

**EXPERIENCIA** : Experiencia en cargos que involucren el manejo de información confidencial.

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Con conocimientos sólidos en el manejo de software, a nivel de Windows y Microsoft Office, dominio de procesadores de palabras, presentaciones ejecutivas, hojas electrónicas, uso de Internet e Intranet.

**HABILIDADES** :

- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Rapidez para digitar
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Iniciativa
- ◆ Guardar reserva con relación a la información a su disposición.

**APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad

**REQUISITOS FISICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ No mayor de 55 años.

### **RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Equipo y mobiliario de oficina, de cómputo y de apoyo.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Unidad Financiero Contable, Unidad de Afiliación y Agencias Santa Ana y San Miguel.
- ◆ Externos: Instituto de Acceso a la Información Pública, instituciones públicas y privadas y personas naturales o jurídicas.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : Encargado de Unidad de Medio Ambiente
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Fortalecer la gestión ambiental en la Institución, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales existentes.
- TAREAS** :
- ◆ Elaborar Plan de Trabajo anual institucional ambiental
  - ◆ Emitir informes sobre ejecución de planes y metas en materia de medio ambiente institucional.
  - ◆ Coordinar en la institución campañas de medio ambiente.
  - ◆ Las demás tareas que le atribuyan las Leyes Ambientales y que le sean encomendadas.
- REQUISITOS NECESARIOS**  
**REQUISITOS INTELECTUALES:**
- NIVEL ACADEMICO** : Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Diplomados en Medio Ambiente y/o Maestría en Medio Ambiente.
- EXPERIENCIA** : Conocimiento de Leyes Ambientales.
- OTROS CONOCIMIENTOS** : Con conocimientos sólidos en el manejo de Windows y Microsoft Office.
- HABILIDADES** :
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
  - ◆ Iniciativa
  - ◆ Creatividad e iniciativa
  - ◆ Capacidad de análisis y síntesis
- APTITUDES** :
- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
  - ◆ Responsabilidad
- REQUISITOS FISICOS** :
- ◆ Sexo: femenino o masculino
  - ◆ No mayor de 55 años.
- RESPONSABILIDAD IMPLICITA** :
- ◆ Equipo y mobiliario de oficina, de cómputo y de apoyo.
  - ◆ Contacto interno con: Consejo Directivo, Unidad Financiero Contable, Unidad de Afiliación y Agencias.
  - ◆ Externos: Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas.
- CONDICIONES DE TRABAJO** :
- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

**TITULO DEL PUESTO** : Comité de Género

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerente

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Diseñar, dirigir, ejecutar, asesorar y velar por la equidad de género de la Institución.

**TAREAS SEMANALES** :

- ◆ Atender y resolver consultas que le presenten usuarios internos o externos relacionados con la actividad de la unidad.

**TAREAS QUINCENALES** : No posee

**TAREAS EVENTUALES** :

- ◆ Desarrollar investigaciones sobre temas de interés para mejorar las condiciones de la Administración, desde la perspectiva de género.
- ◆ Supervisar, monitorear y evaluar la generación y análisis de estadísticas, los sistemas de información, la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.
- ◆ Desarrollar las estrategias de sensibilización y capacitación en género para el personal de manera gradual, sobre la necesidad e importancia de la aplicación del enfoque de equidad de género.
- ◆ Elaboración del Plan de Trabajo.
- ◆ Promover la equidad e igualdad de género en el acceso a los servicios que se brindan.
- ◆ Mantener controles sobre las diferentes tareas de la unidad y velar que se cumplan de acuerdo al plan.
- ◆ Preparar informes sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- ◆ Velar que en los procesos de contratación se haga en que se den condiciones para hombres y mujeres

**REQUISITOS NECESARIOS**

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO** : Empleado de CAMUDASAL, preferentemente con Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Educación y/o Trabajo Social.

**EXPERIENCIA** : N/A

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Conocimientos de Windows y Microsoft Office (paquetes computacionales), manejo de conflictos, equidad y género y relaciones humanas.

**HABILIDADES** :

- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Iniciativa

**APTITUDES :**

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Dispuesta a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: femenino
- ◆ No mayor de 65 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Equipo y mobiliario de oficina, de cómputo y de apoyo.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Unidad Financiero Contable, Unidad de Afiliación y Agencias.
- ◆ Externos: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, ISDEMU.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

**TITULO DEL PUESTO** : Auditor Interno

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Consejo Directivo

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Proporcionar aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.

**TAREAS DIARIAS :**

- ◆ No hay tareas diarias establecidas.

**TAREAS SEMANALES :**

- ◆ No hay tareas semanales establecidas.

**TAREAS ANUALES :**

- ◆ Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, el plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal.
- ◆ Cumplir con al menos cuarenta horas anuales de educación continua, para actualizar sus conocimientos y aptitudes y otras competencias.
- ◆ Presentar al Consejo Directivo una declaración de independencia en donde garantice que procederá con objetividad en la práctica de auditoría y que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales.
- ◆ Realizar revisiones del contenido del Estatuto de Auditoría Interna y evaluar si continúa siendo adecuado para permitir que la actividad cumpla sus objetivos.

**TAREAS PERIODICAS :**

- ◆ Presentar informes trimestrales al Consejo Directivo sobre la ejecución del Plan de Trabajo.
- ◆ Identificar y gestionar los riesgos relacionados con las actividades de auditoría interna y la consecución de sus objetivos.
- ◆ Elaborar y documentar un programa de planificación para cada trabajo, que incluya los objetivos de la planificación y los procedimientos, desde el requerimiento de información hasta la elaboración del Memorando de Planificación y el programa de auditoría para la Fase de Ejecución.
- ◆ Preparar para cada trabajo de auditoría el archivo corriente que contenga la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases del examen, el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo realizado.
- ◆ Revisar el contenido del archivo permanente al practicar cada examen.
- ◆ Conocer y seleccionar técnicas de recolección de información adecuadas que le permitan obtener conocimiento y comprensión adecuada del área, proceso o aspecto a examinar.
- ◆ Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno por área, proceso o aspecto a examinar con el objeto de conocer los mecanismos de control interno existentes y evaluar su suficiencia, aplicabilidad y efectividad.

- ◆ Identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos del área, proceso o aspecto a examinar.
- ◆ Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría, con el fin de verificar su cumplimiento.
- ◆ Determinar la estrategia para cada examen, considerando al menos las siguientes variables: Objetivos, alcance, riesgo de auditoría, indicadores de gestión, identificación de áreas o actividades a examinar, enfoque de auditoría y enfoque de muestreo.
- ◆ Determinar y asignar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo.
- ◆ Desarrollar el programa de auditoría aplicando pruebas de auditoría y las técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el informe de auditoría.
- ◆ Desarrollar el plan de muestreo que incluya al menos lo siguiente: Origen de la población, determinación del tamaño de la muestra, técnica de selección empleada, parámetros de la muestra, elementos de la muestra, detalle de pruebas de auditoría y conclusiones alcanzadas.
- ◆ Comunicar por escrito resultados preliminares obtenidos a los funcionarios y empleados relacionados con dichos resultados, a fin de que en el plazo determinado presenten comentarios y la documentación de descargo que consideren pertinente.
- ◆ Analizar los comentarios y documentación presentada por los funcionarios y empleados respecto a las deficiencias preliminares comunicadas, para determinar si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el aspecto comunicado, elaborando para tal efecto el papel de trabajo que demuestre dicho análisis.
- ◆ Comunicar al Consejo Directivo y al responsable de la unidad organizativa auditada el borrador de informe de auditoría; a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos se les comunicará en forma individualizada los que les correspondan.
- ◆ Analizar los comentarios y documentación presentada por los servidores relacionados respecto a los hallazgos incluidos en el borrador de informe.
- ◆ Notificar el informe de auditoría al Consejo Directivo y los hallazgos a los servidores relacionados, y remitir una copia de dicho informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la última notificación.
- ◆ Realizar otras actividades que el Consejo Directivo o Gerencia le encomienden.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

- NIVEL ACADÉMICO** : Licenciado en Contaduría Pública
- EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por tres años
- OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office

- HABILIDADES** :
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita
  - ◆ Identificación y evaluación de riesgos
  - ◆ Diseño y evaluación de controles
  - ◆ Diseño y ejecución de procedimientos de auditoría
  - ◆ Cálculo de muestras estadísticas
  - ◆ Análisis de resultados

**APTITUDES :**

- ◆ Integridad y valores éticos
- ◆ Independencia
- ◆ Objetividad
- ◆ Confidencialidad

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: masculino o femenino
- ◆ Sin restricciones de edad

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Equipo de oficina: computadora y contómetro.
- ◆ Contacto interno con: Consejo Directivo, Gerencia, Unidad Financiera, Unidad de Afiliación, Infraestructura Informática y Agencias.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

- TITULO DEL PUESTO** : **Jefe de Unidad de Afiliación**
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE** : Gerente  
**JERARQUICAMENTE**
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA** : Atención y Fidelización, Promoción y Afiliación.  
**DIRECTAMENTE**
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Encargada de Promoción Ventas y funciones administrativas de la unidad.

**TAREAS DIARIAS:**

- ◆ Coordinar, supervisar y apoyar a promotoras la ruta de trabajo, las metas de afiliación a nivel central y nacional.
- ◆ Recibir, revisar y autorizar las solicitudes nuevas de afiliación y reinicios a fin de determinar que los profesionales cumplan con los requisitos exigidos por la Ley, remitirlos en el término de veinticuatro horas a la Encargada de Archivo y Custodia de afiliación para su respectivo registro.
- ◆ Proporcionar a abogados interesados información de las Prestaciones de Seguro de Vida, Sepelio, Seguro Educativo, que visitan la oficina, por medio telefónico o correo electrónico.
- ◆ Atender vía teléfono consultas de afiliación y reinicios realizadas por las Encargadas de Agencia y Promotoras.
- ◆ Elaboración de pólizas, talonarios, ordenes de descuentos y otros, solicitados por promotoras y jefes de agencia.
- ◆ Recibir de las promotoras a nivel nacional documentación de afiliación de su gestión e ingresarla dentro de veinticuatro horas de presentada.
- ◆ Recibir documentación escaneada de las agencias en el trámite de procesos de afiliaciones nuevas, reinicios, cambios de beneficiarios, solicitudes de carne, de trámite de solicitudes de seguros debiendo procesarlos dentro de veinticuatro horas.

**TAREAS SEMANALES:**

- ◆ Supervisar la ruta de trabajo de las promotoras a nivel central y nacional y cumplir la meta de afiliación de nuevos ingresos.
- ◆ Elaborar informes de afiliación para la Gerencia y el Consejo Directivo.
- ◆ Verificar la gestión realizada de cobro realizado por la encargada de Atención y Fidelización por medio del informe respectivo
- ◆ Atención de beneficiarios en reclamo de seguros por fallecimiento de afiliados.
- ◆ Análisis y verificación de expedientes de afiliados fallecidos.
- ◆ Recibir correspondencia física procedente de agencias sobre tramites de afiliación y otros, procesarlos y remitirlos a la unidad donde corresponda.

**TAREAS QUINCENALES:**

- ◆ Revisión y autorización de Reporte de Comisiones por Afiliación para el pago a Promotoras de todas las agencias.

**TAREAS MENSUALES:**

- ◆ Emitir informe de ingresos de prestaciones.

**TAREAS EVENTUALES** :

- ◆ Coordinar campañas de información, promoción y de afiliación de la Caja.

- ◆ Elaboración y desarrollo del Plan Anual de Trabajo de Unidad de Afiliación a nivel nacional y seguimiento trimestral.
- ◆ Elaborar Plan Trimestral de promoción, afiliación y ventas, así como su ejecución diagnóstico y valoración respectiva.
- ◆ Desarrollar anualmente los indicadores de gestión de acuerdo al Plan de Trabajo de la Unidad y remitirlo dentro de los siguientes quince días del mes siguiente a la encargada de consolidarlo.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO** : Licenciado o estudiante de Administración de Empresas o afines

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office

**HABILIDADES** :

- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Creatividad e iniciativa
- ◆ Amabilidad
- ◆ Innovación
- ◆ Gusto por la atención al público
- ◆ Discreción
- ◆ Manejo de personal

**APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad

**REQUISITOS FISICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Supervisión de personal de la unidad de afiliación
- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor, scanner.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Unidad Financiero Contable, Técnico en Informática, Encargada de Archivo, Cobrador y Agencias.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : **Jefe de Unidad Financiera**
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Consejo Directivo
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Contador y Presupuesto, Auxiliar Contable, Tesorería, Encargada de Préstamos, Caja y Cobrador.
- FUNCION BASICA** : Supervisar la gestión financiero – contable, manejar los fondos provenientes por el Estado y Afiliados. Dirigir coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera, así como emitir informes y análisis económicos financieros.
- TAREAS DIARIAS** :
- ◆ Supervisar las aplicaciones de los pagos que realiza la Cajera en la cuenta individual de los afiliados, cuyos pagos provienen de Pagadurías y de no obtenerse los respaldos para su aplicación gestionar la obtención de los comprobantes.
- TAREAS SEMANALES** :
- ◆ Control de depósitos a plazos, fechas de vencimiento e intereses devengados.
  - ◆ Emitir informe financiero de ingreso y egreso de agencia central y agencias San Miguel y Santa Ana..
- TAREAS QUINCENALES :**
- ◆ Elaborar constancias de cancelación de préstamos.
- TAREAS MENSUALES :**
- ◆ Avalar Estados Financieros mensuales
  - ◆ Enviar mensualmente a la Compañía Aseguradora el reporte de préstamos de seguro de vida decreciente.
  - ◆ Recibir y revisar los informes mensuales cobro y mora emitidos por la Encargada de Préstamos.
  - ◆ Enviar mensualmente informe de depósitos a plazo fijo al Ministerio de Hacienda.
  - ◆ Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución.
  - ◆ Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
  - ◆ Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
  - ◆ Autorizar y presentar información financiera – contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
  - ◆ Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- TAREAS EVENTUALES :**
- ◆ Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y recibir cheque en concepto de pago trimestral de Seguro de Vida Básico o Gratuito de los Abogados que laboran para el Sector Público

- ◆ La formulación y elaboración del Presupuesto Anual de la institución y Ejecución Presupuestaria.
- ◆ Elaborar Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ◆ Elaborar constancias de retención de Renta.
- ◆ Control de Seguro de Vida de los empleados de la Institución.
- ◆ Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad Financiera
- ◆ Controlar renovación de pólizas de seguros de riesgos para la Institución.
- ◆ Gestionar reclamos por Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda)
- ◆ Calcular, elaborar recibos y cheques de liquidación por terminación de contratos por servicio de personal, relacionados a Indemnización, Aguinaldo y Vacación.
- ◆ Calcular prima trimestral, elaborar recibo y carta de solicitud para firma del Gerente General para el cobro del seguro básico gratuito ante el Ministerio de Hacienda.
- ◆ Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales previo a la divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- ◆ Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran la Auditoría Interna, Auditoría Externa y entes normativos.
- ◆ Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la Unidad Financiera, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- ◆ Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.
- ◆ Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- ◆ Juntamente con el Encargado de Presupuesto o quien haga las veces, elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
- ◆ Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo y programa de compras.
- ◆ Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
- ◆ Emitir los informes, análisis económicos financieros que le sean requeridos.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>NIVEL ACADEMICO</b>     | : Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>         | : Haber desempeñado cargo similar por un año.  |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b> | : Aplicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera y su reglamento, Leyes Tributarias, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y dominio de Windows y Microsoft Office. Y haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental. |

**HABILIDADES :**

- ◆ Creatividad e iniciativa
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Rapidez
- ◆ Capacidad numérica
- ◆ Capacidad analítica
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Discreción

**APTITUDES :**

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Honradez y responsabilidad

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Supervisión de personal de la Unidad Financiero Contable
- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor y contómetro.
- ◆ Manejo de dinero y documentos: promedio diario de \$1,000.00 y chequeras.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Unidad de Afiliación, Contador y Presupuesto, Auxiliar Contable, Encargada de Préstamos, Cajera, Cobrador y Agencias.
- ◆ Contacto externo con: Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : **Tesorera (o)**
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe de la Unidad Financiera
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno.
- FUNCION BASICA** : Realizar actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y administración de cuentas bancarias.
- TAREAS DIARIAS** :
- ◆ Recibir dinero en efectivo e informe de flujo caja de parte de la Cajera de los ingresos recaudados.
  - ◆ Firmar y sellar informe de caja y control del efectivo de recibido, revisado y autorizado para el registro y control contable.
  - ◆ Elaborar remesas bancarias de los ingresos obtenidos por pago de cotizaciones mensuales, cuotas de préstamos.
  - ◆ Entrega de remesa diaria al Mensajero de la Caja para envío de remesa a los bancos.
  - ◆ Entregar a la Unidad Contable informe de caja con anexo de remesa.
  - ◆ Emisión de cheques por pagos de bienes y servicios.
  - ◆ Registrar y controlar en archivo de Excel los cheques emitidos.
  - ◆ Revisión de saldos de cuentas corrientes, en plataforma digital de los Bancos del sistema financiero, donde al Caja tenga cuentas de ahorro y corriente.
  - ◆ Cotejo en plataforma digital de los Bancos del sistema financiero, de los cheques cobrados.
  - ◆ Recepción de recibos y facturas para pago.
  - ◆ Emisión y entrega de quedan a proveedores.
  - ◆ Verificación y ejecución de pago de facturas por bienes y servicios recibidos.
- TAREAS SEMANALES** :
- ◆ Elaborar informe de movimiento y saldos de cuentas corrientes y de ahorro para el Consejo Directivo.
  - ◆ Pago de recibos de servicios básicos y obligaciones patronales por medio de plataforma digital del Banco autorizado para tal fin, en base a la política respectiva.
  - ◆ Elaborar informe sobre ingresos y egresos para el Consejo Directivo.
  - ◆ Verificación y análisis de expedientes de fallecidos recibidos de parte de Consejo Directivo por medio de Gerencia para la emisión de los cheques correspondientes.
  - ◆ Entrega de cheques a proveedores para liquidación de los Bienes Capitalizables y de Consumo.
  - ◆ Remitir de manera oportuna a Contabilidad y Presupuesto, la documentación que respalda los pagos de obligaciones y de ingresos institucionales para su aplicación en sistema informático.
- TAREAS QUINCENALES:**
- ◆ Revisión de planillas para el pago de remuneraciones aplicando los descuentos de ley y descuentos autorizados por los empleados.
  - ◆ Efectuar transferencias de fondos entre cuentas bancarias.

### **TAREAS MENSUALES :**

- ◆ Elaborar informe de retenciones de Renta
- ◆ Elaborar planillas y cheques de Dietas a miembros del Consejo Directivo.
- ◆ Elaboración de cheques para pago de obligaciones y créditos de directores y empleados.
- ◆ Coordinar con Mensajero los pagos de obligaciones de empleados.
- ◆ Emisión de cheques para el pago de alquileres de locales de Agencias y pólizas de seguro de la Caja.
- ◆ Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución.
- ◆ Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.

### **TAREAS EVENTUALES :**

- ◆ Elaborar constancias de sueldo.
- ◆ Elaborar constancias de retención de Renta.
- ◆ Otras que sean requeridas.

### **REQUISITOS NECESARIOS**

#### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO** : Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**HABILIDADES** :

- ◆ Creatividad e iniciativa
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Rapidez
- ◆ Capacidad numérica
- ◆ Capacidad analítica
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Honradez y responsabilidad

**REQUISITOS FISICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor y contómetro.
- ◆ Manejo de dinero y documentos: promedio diario de \$1,000.00 y chequeras.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Unidad de Afiliación, Contador y Presupuesto, Auxiliar Contable, Encargada de Préstamos, Cajera, Cobrador, Agencias y todas las dependencias de la Institución

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : **Contador General** y Presupuestario
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe Unidad Financiera
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Informativo: Recopilación, procesamiento y presentación de información de transacciones y eventos con incidencia financiera para proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento, la ejecución presupuestaria y los flujos de efectivo de la institución que sea útil para la toma de decisiones de una amplia gama de usuarios de los estados financieros. Control: Operatividad de la institución en el marco de un presupuesto.
- TAREAS DIARIAS** :
- ◆ Recepción y registro de ingresos de Tesorería por préstamos, afiliación, seguro de vida y auxilio de sepelio, seguro familiar seguro educativo, renta hospitalaria y seguro dotal.
  - ◆ Codificar operaciones según catálogo de cuenta aprobado.
  - ◆ Contabilizar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental todas las transacciones de ingreso y egreso.
  - ◆ Revisar y firmar bouchers de tesorería y documentos de soporte para cancelar obligaciones, beneficios y prestaciones.
  - ◆ Realizar copia de respaldo de base de datos del Sistema Contable.
  - ◆ Asistir en lo pertinente al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, Gerencia y Consejo Directivo.
  - ◆ Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
  - ◆ Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
  - ◆ Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- TAREAS SEMANALES** : No posee.
- TAREAS QUINCENALES** : No posee.
- TAREAS MENSUALES** :
- ◆ Revisión y validación de cuentas de bancos, depósitos a plazo fijo, préstamos, afiliación, seguro de vida y auxilio de sepelio, seguro familiar, seguro educativo, renta hospitalaria y seguro dotal para el cierre contable.
  - ◆ Analizar saldos y formular ajustes
  - ◆ Establecimiento de provisiones y elaboración de informes contables.
  - ◆ Elaborar Estados Financieros.
  - ◆ Revisar Estados Financieros y generar informes contables y presupuestarios
  - ◆ Envío de Estados Financieros al Ministerio de Hacienda

- ◆ Archivar Estados Financieros, Auxiliares y Comprobantes Contables.
- ◆ Recepción y registro de ingresos por el pago de seguros específicos con entidades
- ◆ Recepción y registro de intereses por depósitos a plazo fijo y cuentas de ahorro.
- ◆ Revisar y avalar declaraciones de impuesto sobre la Renta, anticipo de pago a cuenta y retención de impuesto sobre la renta e Impuestos Municipales.
- ◆ Revisar y avalar conciliaciones bancarias.
- ◆ Archivo y custodia de conciliaciones bancarias.
- ◆ Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias en la aplicación informática.
- ◆ Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
- ◆ Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- ◆ Efectuar los cierres contables mensuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ◆ Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria al Sistema Contable.
- ◆ Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

#### **TAREAS EVENTUALES :**

- ◆ Elaborar los Estados Financieros anuales.
- ◆ Elaborar las notas explicativas que forman parte de los Estados Financieros.
- ◆ Envío de Estados financieros a Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y firma de Auditoría Externa.
- ◆ Validar anualmente la información en Registro Contable de los Activos Fijos y físicamente.
- ◆ Colaborar en la preparación de documentos solicitados por la Corte de Cuentas de la República, así como dar respuesta a los informes de Auditoría de la misma institución.
- ◆ Asistir a la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República en requerimientos de información.
- ◆ Emitir a solicitud del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio del proceso compras.
- ◆ Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.
- ◆ De acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, efectuar el cierre anual y validar las partidas de ajustes contables requeridos.
- ◆ Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- ◆ Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo a los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- ◆ Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- ◆ Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

- NIVEL ACADÉMICO** : Licenciado en Contaduría Pública.
- EXPERIENCIA** : Experiencia de tres años en cargo similar.
- OTROS CONOCIMIENTOS** : Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental, Conocimiento sobre Normas Internacionales de Contabilidad, dominio de Windows y Microsoft Office
- HABILIDADES** :
- ◆ Interpretación de transacciones y eventos económicos.
  - ◆ Recopilación de información.
  - ◆ Capacidad numérica.
  - ◆ Capacidad analítica.
  - ◆ Archivo.
  - ◆ Presupuestación.

### **APTITUDES** :

- ◆ Integridad y valores éticos.
- ◆ Organización.
- ◆ Responsabilidad.
- ◆ Discreción.

### **REQUISITOS FÍSICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ Sin restricciones de edad.

### **RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Equipo de oficina: computadora, impresor y contómetro.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Unidad de Afiliación y Agencias.
- ◆ Contacto externo con: Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas

### **CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

**TITULO DEL PUESTO** : **Auxiliar Contable**

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe de la Unidad Financiera

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno.

**FUNCION BASICA** : Auxiliar financiero y contable de la Unidad Financiera Institucional

**TAREAS ESPECÍFICAS:**

- ◆ Encargado de Activo Fijo.
- ◆ Elaborar Conciliaciones Bancarias.
- ◆ Impresión y archivo de Libro Bancos del sistema.
- ◆ Impresión y archivo de auxiliares de Cuentas Contables del sistema.
- ◆ Archivar, custodiar y controlar el archivo Financiero Contable.
- ◆ Controlar salida y entrada de correspondencia de la Unidad Financiera.
- ◆ Revisión de documentos de respaldo de los registros contables.
- ◆ Elaborar planilla de salarios.
- ◆ Apoyar en las actividades varias del área de Tesorería y Contabilidad

**REQUISITOS NECESARIOS**

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO** : 4º año o egresado de las carreras de Ciencias Económicas en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado un año como mínimo de Auxiliar Contable, Auditoría o cargos similares.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

Leyes Tributarias, Leyes Laborales y Previsión Social, Leyes y Normativa Gubernamental y conocimientos en programas computacionales básico.

**HABILIDADES** :

- ◆ Creatividad e iniciativa
- ◆ Rapidez
- ◆ Capacidad numérica
- ◆ Capacidad analítica
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo precisión
- ◆ Honrado y responsabilidad

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor y contómetro.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Jefe Unidad Financiera, Unidad de Afiliación, Contador, Tesorera, Encargada de Préstamos, Cajera y todas las dependencias de la Institución.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

**TITULO DEL PUESTO** : Encargada de Préstamos

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe Unidad Financiera

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Realizar el adecuado registro y control de los préstamos otorgados a los afiliados.

**TAREAS DIARIAS** :

- ◆ Brindar información de préstamos a los afiliados
- ◆ Recibir llamadas telefónicas (conmutador) y trasladar llamada donde corresponda.
- ◆ Atender consultas sobre trámite de préstamos de afiliados, Promotoras y de las Agencias de Santa Ana y San Miguel.
- ◆ Recibir revisar y analizar solicitudes de préstamos, emitiendo opinión sobre su factibilidad.
- ◆ Recibir y enviar solicitudes de afiliación de Cobertura de Seguro de Deuda para aprobación de parte de la compañía Aseguradora.
- ◆ Seguimiento con la compañía Aseguradora de las solicitudes de afiliación de cobertura de Seguro de Deuda enviadas, a fin de obtener resoluciones.
- ◆ Coordinar con los deudores visitas del cobrador para realizar el cobro de cuotas de préstamos.

**TAREAS SEMANALES :**

- ◆ Analizar solicitudes de préstamos personales e hipotecarios de parte de los afiliados y elaborar el informe correspondiente para el Consejo Directivo.
- ◆ Elaborar documentación de préstamos aprobados como: carta de aprobación, ordenes de descuento y anotación preventiva.
- ◆ Preparar documentación para Tesorería para tramitar el respectivo desembolso por préstamo otorgado.
- ◆ Coordinar proceso de escrituración de préstamos
- ◆ Control y archivo de expedientes originales de préstamos aprobados.
- ◆ Generar de sistema estados de cuenta y constancias de saldo de préstamos.
- ◆ Informar a los afiliados que han presentado solicitudes de préstamos de las resoluciones tomadas por el Consejo Directivo y dejar constancia en el expediente de préstamo.
- ◆ Recuperación de mora de préstamos de 30 días a 120 días.

**TAREAS QUINCENALES** : No posee

**TAREAS MENSUALES** :

- ◆ Generar en sistema de préstamos reportes de préstamos vigentes, ingresos por préstamos, ingresos por recibos, verificación de saldos y resumen de cartera para el cierre contable.
- ◆ Informar al Jefe de Unidad Financiera de los préstamos aprobados durante el mes.

- ◆ Reporte de gestión de cobro y resultados obtenidos al Jefe de Unidad Financiera.
- ◆ Revisar estado de cuenta del banco a fin de clasificar los pagos de préstamos efectuados por afiliados con préstamos y pasar notas de abono a Cajera para la respectiva aplicación en el sistema.
- ◆ Ingresar en el sistema de préstamos los préstamos aprobados.

#### **TAREAS EVENTUALES :**

- ◆ Colaborar en la actualización del Manual de Organización y Funciones y Procedimientos.
- ◆ Solicitar autorización a la Gerencia para el traslado de préstamos en mora a recuperación Judicial, recibida la autorización de parte de la Gerencia entregar expediente dentro de los cinco días siguientes al Asesor Jurídico para la respectiva recuperación judicial.
- ◆ Enviar órdenes irrevocables de descuentos a Pagadurías en los casos que los deudores están en mora y realizan el pago a través de ventanilla, a fin de que sea efectiva al deudor o al fiador
- ◆ Modificar la tabla de cuotas de préstamos personales e hipotecarios cuando anualmente se renueva la póliza de Seguro de Deuda, así como también modificar en el sistema el porcentaje de Seguro de Deuda.
- ◆ Respuesta a informes de Auditoría Externa, Interna y Corte de Cuentas, en relación al área de préstamos.
- ◆ Elaborar constancia a solicitud de la Jefe de la Unidad de Afiliación, respecto a los afiliados fallecidos a efecto de informar si tiene calidad de deudor principal o fiador en cumplimiento al Art. 15 del Reglamento Especial de Prestaciones.
- ◆ Consolidar anualmente los informes de las Jefaturas de los Indicadores de Gestión de acuerdo al Plan de Trabajo anual y presentarlo a la Gerencia para la aprobación respectiva.
- ◆ Colaborar en consolidar Plan de Trabajo anual de las diferentes áreas de trabajo, trasladar a la Gerencia para aprobación de parte del Consejo Directivo.

#### **REQUISITOS NECESARIOS**

##### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO** : Licenciada (o) o Estudiante en Administración de Empresas  
**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office

**HABILIDADES** :

- ◆ Capacidad numérica
- ◆ Capacidad analítica
- ◆ Rapidez para digitar
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción

**APTITUDES :**

- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad
- ◆ Disposición para trabajar bajo presión

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ No mayor de 50 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora.
- ◆ Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad
- ◆ Manejo de documentos: Escrituras originales de préstamos personales e hipotecarios.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Unidad de Afiliación, Unidad Financiero Contable, Asesor Jurídico y Agencias.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : Atención y Fidelización
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Unidad de Afiliación
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Llevar a cabo las gestiones indispensables para lograr la fidelización de los afiliados activos y en mora se pongan al día y mantener la base de afiliados activos de la zona central y otros departamentos.
- TAREAS DIARIAS** :
- ◆ Contactar a los afiliados con una a dos cuotas de afiliación en mora, por vía telefónica o por cualquier medio electrónico.
  - ◆ Atender consultas de afiliados sobre cotizaciones mensuales, estados de cuenta de afiliación y prestaciones que se ofrecen.
  - ◆ Preparar al cobrador los estados de cuenta de afiliación de los afiliados a visitar (al ser requeridos).
  - ◆ Verificar la ejecución de las visitas programadas al cobrador y coordinar las visitas no realizadas para el siguiente día.
  - ◆ Atender a los afiliados que acuden a las oficinas de CAMUDASAL para activar su seguro o cualquier otra gestión.
  - ◆ Contactar a los afiliados de la zona central y paracentral con tres cuotas pendientes de pago del seguro de vida.
  - ◆ Envío de información por cualquier medio electrónico para que los afiliados conozcan de noticias, avisos institucionales o cobros de prestaciones.
  - ◆ Evacuar consultas de personal de las agencias, sobre cotizaciones mensuales u otra información que sea requerida.
- TAREAS SEMANALES** :
- ◆ Presentar al jefe inmediato reportes de gestiones realizadas.
  - ◆ Fidelizar a todos los afiliados por medio de comunicación por medios electrónicos, aplicando estrategias de fidelización al cliente.
- TAREAS MENSUALES** :
- ◆ Presentar al jefe inmediato informe de ejecución de acciones realizadas de estrategia de fidelización, análisis y valoración.
- TAREAS EVENTUALES** :
- ◆ Promocionar información, promoción, noticias, anuncios o publicidad que sea requerida.
  - ◆ Elaborar y ejecutar planes y estrategias de fidelización, atención al cliente, previamente presentada a su jefe inmediato y aprobado por el Consejo Directivo.
  - ◆ Desempeñar sus labores en oficina Central y a nivel nacional, siempre y cuando sea requerido.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADÉMICO** : Estudiante Universitario o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Mercadeo, Administración de Empresas o carreras afines.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office

**HABILIDADES** :

- ◆ Capacidad numérica
- ◆ Capacidad analítica
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad

**REQUISITOS FÍSICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor y contómetro.
- ◆ Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad.
- ◆ Contacto interno con: Unidad de Informática, Unidad de Afiliación, Unidad Financiero Contable y Agencias.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

- TITULO DEL PUESTO** : Caja, Registro, Control y Cobros
- PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe Unidad Financiera
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Recibir, ingresar y aplicar al Sistema los pagos realizados por el afiliado en concepto de pago de cuotas de seguros y préstamos.
- TAREAS DIARIAS** :
- ◆ Recibir pagos de cuotas de afiliación, préstamos y todo ingreso de la Caja
  - ◆ Elaborar recibo de ingreso de tesorería y anexar su respectivo respaldo.
  - ◆ Recibir los ingresos del cobrador y promotoras en concepto de cuotas por ingreso al sistema previsional.
  - ◆ Digitar pagos de cotizaciones mensuales de afiliados en Sistema de Información de Control de afiliados, tanto de cuotas de seguros y préstamos.
  - ◆ Aplicar, registrar diariamente los pagos al sistema informático de CAMUDASAL corroborando por nombre del afiliado y número de registro al sistema.
  - ◆ Referente a los ingresos en Caja, elaborar informe de caja diario y al final del día debe reportarlo al Tesorero con su respectivo respaldo.
  - ◆ Reporte diario de Caja y elaboración de informe de Caja.
  - ◆ Aplicar diariamente al sistema, los pagos realizados en el sistema bancario por los afiliados por medio de NPE y Código de Barras, de acuerdo al reporte diario que el sistema financiero envía a la Caja.
- TAREAS SEMANALES** :
- ◆ Archivar reportes de tesorería, duplicados de recibos de cuotas mensuales y recibos de ingresos de tesorería en el archivo asignado para tal efecto, lo cual deberá de realizar en orden, por fecha, para un mejor archivo, lo cual estará bajo custodia y responsabilidad propia.
- TAREAS QUINCENALES** : No posee
- TAREAS MENSUALES** :
- ◆ Emitir informes de cuotas de afiliación para el cierre contable
  - ◆ Control de los pagos efectuados por las pagadurías, por medio de notas de abono y estados de cuenta de los bancos y realizar las aplicaciones correspondientes en el sistema informático.
  - ◆ Elaborar informe de control de Caja relacionado a las aplicaciones al sistema informático de CAMUDASAL.
  - ◆ Recibir listados de Pagadurías Institucionales y aplicar inmediatamente al sistema informático, las cuotas descontadas a las cuentas individuales de cada afiliado.
  - ◆ Emitir informe a la Gerencia con copia al jefe de la Unidad Financiera de las planillas de pagos de Pagadurías Institucionales recibidas, pendientes y aplicadas.
- TAREAS EVENTUALES** :
- ◆ Informar al Jefe de Unidad Financiera, con copia a la Gerencia el no ingreso de planillas de Pagadurías e informes de Bancos para su debida gestión.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADÉMICO** : Estudiante de Administración de Empresas o carreras afines.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office

**HABILIDADES** :

- ◆ Capacidad analítica
- ◆ Destrezas manual para digitar
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad

**REQUISITOS FÍSICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor y contómetro.
- ◆ Contacto interno con: Unidad Financiero Contable, Unidad de Afiliación, Atención y Fidelización y Agencias.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>: Promoción y Afiliación</b>
<b>PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	: Jefe de Unidad de Afiliación
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE</b>	: Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	: Promover la afiliación a la Caja, de los abogados dentro de la zona central.

#### **TAREAS DIARIAS:**

- ◆ Visitar a los abogados y egresados de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas que laboran en diferentes Instituciones del Estado, así como abogados en el ejercicio libre de la profesión, para ofrecerles las prestaciones y afiliarlos al sistema.
- ◆ Recopilar la documentación requerida para expediente del nuevo afiliado y entregarlo al Jefe de la Unidad de Afiliación dentro de veinticuatro horas de hecho la nueva afiliación.
- ◆ Hacer citas con los abogados para coordinar visitas con la finalidad de afiliarlos.
- ◆ Promover y colocar préstamos personales e hipotecarios.
- ◆ Entregar al nuevo afiliado el talonario de pagos, póliza de seguro y carnet, promocionales, calendarios y otros, previamente solicitados al Jefe de la Unidad de Afiliación.
- ◆ Brindar información al afiliado cuando sea requerida.
- ◆ Presentar la Orden Irrevocable de Descuento a la institución empleadora del afiliado, donde corresponda.
- ◆ Informar al afiliado sobre las actividades que se han programado realizar.

#### **TAREAS SEMANALES:**

- ◆ Elaborar informe de nuevas afiliaciones, reinicios y aumentos de monto.
- ◆ Realizar llamadas una vez por semana a los abogados juramentados por la Corte Suprema de Justicia, para su respectiva afiliación el día que le sea asignado a la semana, de acuerdo a calendarización trimestral.
- ◆ Realizar informe de visitas.
- ◆ Elaborar ruta de trabajo semanal.
- ◆ Asistir a Ventanilla Exprés en los lugares correspondientes asignados.
- ◆ Elaborar informe de viáticos.

#### **TAREAS QUINCENALES: N/A**

#### **TAREAS MENSUALES:**

- ◆ Elaborar informe total de las gestiones de afiliación y colocación de préstamos realizadas debiendo presentarlos a la Jefe de la Unidad de Afiliación.
- ◆ Cumplir con la meta mensual mínima de quince afiliaciones nuevas.
- ◆ Cumplir con la meta de reinicios que se establezca.
- ◆ Elaborar informe de comisiones por afiliaciones nuevas, reinicios, aumento de montos y préstamos.

### **TAREAS EVENTUALES:**

- ◆ Asistir y colaborar a eventos académicos de capacitación programados por la Caja cuando sea requerido.
- ◆ Recibir del afiliado solicitudes de cambio de registros de beneficiarios y entregarlo al encargado de la Unidad de Afiliación.
- ◆ Recibir pago de cuotas de afiliación o préstamo u otro producto, cuando el afiliado lo solicite.
- ◆ Entregar a la Caja, dinero recolectado en concepto cuotas de afiliación o préstamo u otro producto o prestación.

### **REQUISITOS NECESARIOS**

#### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADÉMICO** : Bachiller.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**HABILIDADES** :

- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
- ◆ Facilidad de expresión verbal
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad
- ◆ Disposición para trabajar bajo presión

**REQUISITOS FÍSICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ Acostumbrado a permanecer de pie
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Manejo de dinero y documentos: promedio diario de \$100.00
- ◆ Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Unidad Financiero Contable, Unidad de Afiliación, Caja, Control y Cobros y Atención y Fidelización.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente común o por delincuencia.

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>: Cobrador</b>
<b>PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	: Jefe Unidad Financiera/ Unidad de Afiliación.
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE</b>	: Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	: Cobro de cuotas de afiliación y préstamos en área urbana de San Salvador y paracentral de El Salvador.

**TAREAS DIARIAS:**

- ◆ Elaborar la ruta de cobro a desarrollar.
- ◆ Revisar las cuentas de los afiliados a visitar para verificar la cuota que corresponde cobrar.
- ◆ Realizar el cobro por medio de visita a los afiliados de las cuotas de seguros y préstamos
- ◆ Elaboración de recibo provisional contra entrega de efectivo
- ◆ Entregar a Cajera el efectivo y cheques recolectados por el cobro de las cuotas de afiliación y préstamos.
- ◆ Entregar a los afiliados con recibo provisional, los recibos de ingreso definitivos por el pago efectuado.
- ◆ Llamar a los afiliados nuevos para ofrecer servicio de cobro.
- ◆ Coordinar con la encargada de Atención y Fidelización sobre cobros gestionados por su medio.
- ◆ Alimentar registro digital en Excel de los cobros realizados en el día.
- ◆ Colaborar con la Gerencia en otras gestiones que se le encomienden.

**TAREAS SEMANALES :**

- ◆ Limpieza y lavado de equipo de trabajo (motocicleta asignada).

**TAREAS QUINCENALES :**

**TAREAS MENSUALES :**

- ◆ Mantenimiento de motocicleta (llevarla a revisión y cambio de aceite).
- ◆ Retirar documentación de pagadurías por retención de cuotas a afiliados y entregarlas en Caja.
- ◆ Elaborar informe de comisiones por el cobro de cuotas de afiliación y préstamos.
- ◆ Elaborar reporte mensual de consumo de combustible.

**TAREAS EVENTUALES :**

- ◆ Renovar tarjeta de circulación de motocicleta asignada
- ◆ Traslado de documentos, siempre que se requiera de parte de la Unidad de Afiliación o Unidad Financiera.
- ◆ Colaborar en eventos y actividades que la Caja desarrolle siempre que se requiera.
- ◆ Gestionar la Renovación anual de la tarjeta de circulación de motocicleta asignada.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

- NIVEL ACADÉMICO** : Bachiller.
- EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.
- HABILIDADES** : Manejo de Windows
- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
  - ◆ Facilidad de expresión verbal
  - ◆ Iniciativa
  - ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad
- ◆ Disposición para trabajar bajo presión

**REQUISITOS** :

- ◆ Sexo: masculino
- ◆ No mayor de 45 años.
- ◆ Licencia de Conducir motocicleta vigente.
- ◆ Presentar a Recursos Humanos la refrenda anual de la licencia de conducir motocicleta.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Manejo de dinero y documentos: promedio diario de \$ 800.00
- ◆ Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad.
- ◆ Motocicleta asignada.
- ◆ Contacto interno con: Unidad Financiero Contable, Unidad de Afiliación, Atención y Fidelización, Encargada de Préstamos y Cajera.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente común o por delincuencia.

**TITULO DEL PUESTO** : Servicios Generales

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE** : Gerencia.  
**JERARQUICAMENTE**

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA** : Ninguno  
**DIRECTAMENTE**

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Realizar actividades de limpieza.

**TAREAS DIARIAS:**

- ◆ Limpieza en todas las instalaciones físicas, barrer, trapear con desinfectante.
- ◆ Lavar trapeadores con desinfectante y lejía
- ◆ Lavar baños con desinfectante y lejía dos o tres veces al día.
- ◆ Botar basura de cestos ubicados en escritorios y limpiar sillas.
- ◆ Aseo de cocina total: refrigerador Barrer, trapear y limpiar sillas de la cocina y mesa lavar trastes, limpiar horno, cocina, y despensa.
- ◆ Lavar vajilla en desayuno y almuerzo.
- ◆

**TAREAS SEMANALES:**

- ◆ Limpieza de salón grande de sesiones del consejo directivo
- ◆ Colocar lapiceros, alcohol, servilletas, calendario en escritorios de sala de sesiones del Consejo Directivo.
- ◆ Elaborar el café el día de sesión de Consejo Directivo y colocar agua en las mesas donde sesionan.
- ◆ Colocar bebida en refrigerador que usa el Consejo Directivo.
- ◆ Colocar en mesa general, vajilla, tazas, vasos cubiertos, comida y agua para el uso del Consejo Directivo.
- ◆ Limpiar al final de cada sesión de Consejo Directivo, escritorios, sillas, sacar basura, recoger y guardar agua y bebidas.

**TAREAS QUINCENALES: No posee.**

**TAREAS MENSUALES :**

- ◆ No tiene

**TAREAS EVENTUALES:**

- ◆ Atender eventos de capacitación cuando así se solicite.
- ◆ Dejar que se coloquen en cuatro mesas grandes ocho personas en sus respectivas sillas.
- ◆ Limpiar pupitres y colocarlos en el salón grande, previo a un evento de capacitación.
- ◆ Dejar limpios y listos utensilios para capacitación: cafetera con café, servilletas, azúcar, palillos, conos para oasis, vasos para el café, mantel para mesa, papel higiénico, papel toalla, shampoo, bolsas grandes, bolsas pequeñas, agua para capacitación.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADÉMICO** : Haber aprobado noveno grado.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**HABILIDADES** :

- ◆ Honradez
- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
- ◆ Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad
- ◆ Disposición para trabajar bajo presión

**REQUISITOS FÍSICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ Acostumbrado a permanecer de pie
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Contacto interno con: Consejo Directivo, Gerencia, Unidad de Financiero Contable y Unidad de Afiliación y demás dependencias.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

**TITULO DEL PUESTO** : Mensajero

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : **Gerencia**

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Realizar actividades de mensajería.

**TAREAS DIARIAS:**

- ◆ Entrega de correspondencia en general.
- ◆ Limpieza en oficina de gerencia.
- ◆ Efectuar remesa de ingresos recibidos.

**TAREAS SEMANALES:**

- ◆ Hacer pagos de servicios en generales trasladándose a las Instituciones respectivas.
- ◆ Compra de insumos generales para consumo Institucional.
- ◆ Colaborar con otras actividades requeridas por Gerencia o el Consejo Directivo.

**TAREAS QUINCENALES:** No posee.

**TAREAS MENSUALES:**

- ◆ Recoger notas de abono o cheque en pagadurías de Instituciones de gobierno, por pago de cuotas de afiliación y préstamos, descontados a afiliados por medio de Orden Irrevocable de Descuento.
- ◆ Pago de cuotas de préstamos descontadas en planilla de pago de empleados de la Caja.
- ◆ Entrega de Estados Financieros por cierre contable en el Ministerio de Hacienda.
- ◆ Elaborar reporte mensual de tareas desarrolladas.
- ◆ Elaborar reporte mensual de consumo de combustible.

**TAREAS EVENTUALES :**

- ◆ Presentar escritos en diferentes juzgados a requerimiento de Gerencia y del Asesor Jurídico.
- ◆ Otras tareas encomendadas por la Gerencia y Consejo Directivo.
- ◆ Gestionar la Renovación anual de la tarjeta de circulación de motocicleta asignada.

**REQUISITO INDISPENSABLE** : Licencia de conducir motocicleta vigente

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADEMICO** : Haber aprobado noveno grado.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**HABILIDADES :**

- ◆ Honradez
- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
- ◆ Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción

**APTITUDES :**

- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad
- ◆ Disposición para trabajar bajo presión

**REQUISITOS FISICOS :**

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ Acostumbrado a permanecer de pie
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLICITA :**

- ◆ Manejo de dinero y documentos: promedio diario de \$800.00
- ◆ Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad.
- ◆ Contacto interno con: Consejo Directivo, Gerencia, Unidad Financiera, Unidad de Afiliación y Encargada de Adquisiciones.
- ◆ Contacto externo con: Bancos del Sistema Financiero, Ministerio de Hacienda, Corte Suprema de Justicia, y Pagadurías Institucionales del Organo Judicial, Procuraduría General y de Derechos Humanos, INPEP, IPSFA y Fiscalía General de la República.

**CONDICIONES DE TRABAJO :**

- ◆ Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente común o por delincuencia.

**TITULO DEL PUESTO** : Vigilante

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Gerencia

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Proteger las instalaciones de CAMUDASAL.

**TAREAS DIARIAS** :

- ◆ Controlar el ingreso y salida de personas que visitan las instalaciones así como de vehículos por medio de un libro de registro, debidamente autorizado por la gerencia.
- ◆ Resguardar las instalaciones de CAMUDASAL debiendo revisar a cada momento la seguridad de los bienes de la misma.
- ◆ Abrir las instalaciones físicas de CAMUDASAL en el horario establecido y cerrar las instalaciones de acuerdo al horario reglamentado, excepto orden del Consejo Directivo o la Gerencia.
- ◆ No permitir ingreso de particulares después del horario de trabajo.
- ◆ No permitir ingreso del personal fuera del horario de trabajo, sino previamente autorizado por la Gerencia o Consejo Directivo.
- ◆ Controlar el ingreso y salida de vehículos propiedad de la Caja, debiendo anotar kilometraje de salida e ingreso.
- ◆ Observar y cumplir protocolo de Bioseguridad al ingreso de personal y particulares a las instalaciones.
- ◆ Verificar a la entrada y salida de personal el cumplimiento a lo establecido en el literal e) y t) del artículo 33 del Reglamento Interno de Trabajo de Camudasal e informar a Recursos Humanos.

**TAREAS SEMANALES** :

**TAREAS QUINCENALES** :

- ◆ Cortar grama y jardinería.

**TAREAS MENSUALES** :

- ◆ Llevar registro en libro sobre el control de ingreso y salida de vehículos propiedad de la Caja con su respectivo control de Kilometraje e informar a la Gerencia.

**TAREAS EVENTUALES** :

- ◆ Colaborar en actividades diversas que sean requeridas por Gerencia o el Consejo Directivo.
- ◆ Arreglo de salones por capacitaciones y/o eventos
- ◆ Limpieza de salón de usos múltiples y baños por eventos programados propios de la Caja.
- ◆ Limpieza y riego de jardines.

**REQUISITOS NECESARIOS:**

- ◆ Licencia de portar arma de fuego vigentes.
- ◆ Poseer arma de fuego y licencia vigente.
- ◆ Constancia de antecedentes Policiales y Penales
- ◆ Conocimiento sobre manejos de arma de fuego.
- ◆ Conocimiento de destrezas y estrategias de seguridad de instalaciones.
- ◆ Presentar a Recursos Humanos cada año la refrenda de Licencia de portar arma de fuego y licencia de arma de fuego

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADÉMICO** : Haber aprobado noveno grado.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**HABILIDADES** :

- ◆ Honradez
- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
- ◆ Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción
- ◆ Buena condición física.

**APTITUDES** :

- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad

**REQUISITOS FÍSICOS** :

- ◆ Sexo: Masculino
- ◆ Acostumbrado a permanecer de pie
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Custodia de las instalaciones y equipo de la Caja.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Consejo Directivo y demás personal
- ◆ Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente común o por delincuencia.

---

## DESCRIPCION BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE AGENCIAS

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	: <b>Encargado (a) de Agencia</b>
<b>PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	: Gerente
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE</b>	: Promotores de Afiliación y Cobrador - Ordenanza de Agencia
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	: Recibir pagos, control y registro de cuotas, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones de la Agencia.

### **TAREAS DIARIAS** :

- ◆ Recibir pagos de cuotas de afiliación, préstamos y todo ingreso de la Caja.
- ◆ Elaborar recibos de ingresos de tesorería y anexar su respectivo respaldo
- ◆ Ingresar diariamente los pagos de cotizaciones recibidas de seguros y préstamo en el sistema de Registro de control de afiliados, ya sea que se reciban por medio de Orden de Descuentos de parte de Pagadurías o pago directo recibido en Agencia.
- ◆ Recibir las cuotas recolectadas por Cobrador – Ordenanza, promotoras, y llevar un registro y control de los mismos.
- ◆ Atender y realizar llamadas telefónicas.
- ◆ Atender a las personas o afiliados que visitan las instalaciones.
- ◆ Abrir las instalaciones físicas en el horario establecido y cerrar las instalaciones de acuerdo al horario reglamentado, excepto por orden del Consejo Directivo o la Gerencia.
- ◆ Coordinar visitas de Promotora
- ◆ Contactar a los afiliados en mora de una, dos y hasta tres cuotas de afiliación por vía telefónica o por cualquier medio electrónico, con la finalidad de realizar el cobro, y evitar se inactiven según meta mensual fijada por el Consejo Directivo.
- ◆ Coordinar con los afiliados visitas del cobrador para realizar el cobro de seguro y préstamos.
- ◆ Revisar bitácora de visitas de Cobrador - Ordenanza para el cobro de cuotas de afiliación y préstamo.
- ◆ Preparar al cobrador los estados de cuenta de afiliación de los afiliados a visitar para el cobro de cuotas.
- ◆ Control de rutas de trabajo de Promotora y Cobrador
- ◆ Verificar la ejecución de las visitas programadas a promotora y cobrador.
- ◆ Responsable de Caja Chica, Arqueo de Caja, elaboración y envío de informes de Caja e ingresos a Oficina Central.
- ◆ Elaborar y efectuar remesa en sistema financiero de ingresos recibidos
- ◆ Realizar llamadas a los afiliados inactivos de la zona con el objeto de activarlos.
- ◆ Enviar a la Unidad de Afiliación escaneado todos los procesos realizados por promotores en plazo de veinticuatro horas por medios electrónicos.
- ◆ Gestionar a la Unidad de Afiliación, pólizas, talonarios de pago, carné, solicitados previamente por los promotores a requerimiento de afiliados.
- ◆ Elaborar Cortes de Caja diarios.

#### **TAREAS SEMANALES :**

- ◆ Control de talonarios numerados de recibos provisionales de cobro, proporcionado al Cobrador y Promotoras.
- ◆ Enviar a la Unidad Financiera reporte de ingreso y egreso semanal.
- ◆ Envío de correspondencia física general a la Agencia Central
- ◆ Revisar y firmar informes de afiliación.
- ◆ Envío de correspondencia física a la Unidad de Afiliación, sobre solicitudes de afiliación, nuevos afiliados, reinicios, aumento de montos o disminución, cambio de beneficiarios, seguros educativos entre otros productos que la Caja ofrece; solicitudes de carné.
- ◆ Enviar correspondencia a la Gerencia, Recursos Humanos, Unidad Técnica Informática, Unidad Financiera, Auditoría Interna, Unidad Jurídica entre otras.

#### **TAREAS QUINCENALES :**

- ◆ Elaborar requisición de papelería
- ◆ Archivar documentación en general
- ◆ Revisar y firmar informes de comisión de promotoras y cobrador.
- ◆ Manejar y elaborar liquidación de Caja Chica, por \$ 600.00

#### **TAREAS MENSUALES :**

- ◆ Elaborar informe de recepción de datos
- ◆ Elaborar informe de remesas
- ◆ Revisar, firmar y enviar a oficina central informes de afiliados reincorporados e informes de recibos de ingreso de tesorería.
- ◆ Reporte de cobros programados y resultados obtenidos
- ◆ Enviar informe a oficina central de la gestión y resultados obtenidos.
- ◆ Cumplir con la meta de afiliación por reinicios o nuevos afiliados.
- ◆ Gestionar el cobro de los afiliados que estén en mora de una dos y tres cuotas atrasadas en el pago del seguro de vida y auxilio de sepelio u otro producto.
- ◆ Enviar a la Unidad Financiera, reporte de ingreso mensual por medio de recibos de tesorería; planillas de comisión de gestor de cobros, y de comisión de promotoras.

#### **TAREAS EVENTUALES :**

- ◆ Asistir a eventos para promover los servicios de la Caja
- ◆ Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo anual
- ◆ Colaborar en la elaboración de Plan de Trabajo Anual, así como la medición de indicadores de gestión institucional.
- ◆ Asistir a reuniones programadas con Jefaturas en oficina central.
- ◆ Solicitar y recibir de la Unidad Financiera recibos numerados de tesorería y llevar su control.
- ◆ Solicitar y recibir de la Unidad Financiera talonarios de recibos provisionales de cobro para promotoras y cobrador debidamente numerados en correlativo y llevar respectivo control.

## REQUISITOS NECESARIOS

### REQUISITOS INTELECTUALES:

**NIVEL ACADÉMICO** : Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**OTROS CONOCIMIENTOS** : Dominio de Windows y Microsoft Office

**HABILIDADES** :

- ◆ Honradez
- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Rapidez para digitar
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Buen carácter.
- ◆ Disposición para recibir y cumplir instrucciones
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión
- ◆ Responsabilidad

**REQUISITOS FÍSICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Manejo de dinero y documentos: \$ 800.00
- ◆ Contacto interno con: Agencia Central y personal de agencia.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>: Promotor (a) de Afiliación</b>
<b>PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	: Encargado (a) de Agencia
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE</b>	: Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	: Promover la afiliación a los abogados de la zona occidental y oriental del país, con el objeto de que formen parte del sistema mutual.

#### **TAREAS DIARIAS:**

- ◆ Visitar a los abogados y egresados de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas que laboran en diferentes Instituciones del Estado, así como abogados en el ejercicio libre de la profesión, en los departamentos de la zona respectiva, con el objeto de afiliarlos al régimen.
- ◆ Hacer citas con los abogados para coordinar visitas para afiliarlos al régimen.
- ◆ Promover y gestionar préstamos personales e hipotecarios a los afiliados.
- ◆ Entregar al nuevo afiliado el talonario de pagos, póliza de seguro de vida carnet y promocionales.
- ◆ Recopilar la documentación requerida para expediente del nuevo afiliado y dentro de veinticuatro horas entregarlo al encargado de agencia para su respectivo registro formal.
- ◆ Realizar cambios en los registros que el afiliado requiera.
- ◆ Entregar dinero recolectado a Encargado (a) de Agencia.
- ◆ Brindar atención al cliente con cualquier inquietud o información que el afiliado solicite.
- ◆ Entregar documentos de afiliación realizada al Jefe de Agencia, para su trámite,
- ◆ Solicitar a Jefe de Agencia póliza y talonario de la afiliación realizada.
- ◆ Brindar atención al cliente continua al afiliado.
- ◆ Recibir de parte del Jefe de agencia, talonarios de recibos provisionales de cobro numerados que se soliciten, y llevar control correlativo que se coordinara con el Jefe de la Agencia.

#### **TAREAS SEMANALES:**

- ◆ Elaborar informe de afiliaciones y reinicios
- ◆ Realizar informe de visitas
- ◆ Elaborar ruta de trabajo.
- ◆ Entrega de póliza, talonarios y carnet
- ◆ Realizar llamadas a afiliados inactivos para activarlos al sistema, registrando dicha gestión.
- ◆ Asistir a ventanilla express en los lugares correspondientes a la zona.

#### **TAREAS QUINCENALES: No posee**

#### **TAREAS MENSUALES:**

- ◆ Elaborar informe de comisiones de afiliaciones, reinicios y préstamos gestionados.
- ◆ Abastecerse de recursos de documentación para ejercer la labor diaria.
- ◆ Elaborar informe total de afiliaciones, cambios de monto reinicios y préstamos gestionados.
- ◆ Elaborar informe de viáticos y gestión de reinicios, aumentos de monto, etc.
- ◆ Cumplir con la meta de quince afiliaciones.
- ◆ Asistir a reuniones o capacitaciones a las que fueren convocados.

### **TAREAS EVENTUALES:**

- ◆ Asistir a eventos programados por las diferentes Asociaciones de Abogados a fin de promover la afiliación.
- ◆ Asistir a eventos para promover los servicios de la Caja
- ◆ Cubrir la Caja en caso de permiso del Encargado (a) de Agencia.
- ◆ Realizar remesa de ingresos en sistema financiero, en ausencia del Encargado (a) de Agencia.
- ◆ Entrega de calendarios y talonarios a inicio de año a afiliados de zona.
- ◆ Entrega de promocionales a afiliados.
- ◆ Recibir capacitaciones cuando la Caja así lo designe.
- ◆ Asistir a reuniones en oficina central cuando así se requiera.
- ◆ Presentar OID en la institución empleadora del afiliado donde corresponda.
- ◆ Recibir pagos cuando el afiliado así los solicite.

### **REQUISITOS NECESARIOS**

#### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADÉMICO** : Bachiller.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.

**HABILIDADES** :

- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
- ◆ Facilidad de expresión verbal
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad
- ◆ Disposición para trabajar bajo presión

**REQUISITOS FÍSICOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ Acostumbrado a permanecer de pie
- ◆ No mayor de 45 años.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Manejo de dinero y documentos: promedio diario de \$100.00
- ◆ Manejo, responsabilidad y custodia de teléfono móvil asignado.
- ◆ Contacto interno con: Encargado (a) de Agencia y Agencia Central

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente común o por delincuencia.

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>: Cobrador - Ordenanza</b>
<b>PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	: Encargado (a) de Agencia
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE</b>	: Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	: Realizar actividades de limpieza, mensajería y cobro de cuotas.

**TAREAS DIARIAS:**

- ◆ Mantener limpias las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- ◆ Efectuar remesa de ingresos diarios recibidos por pagos de cuotas de seguros y préstamos.
- ◆ Efectuar cobro de cuotas de seguros y préstamo en la zona correspondiente a la Agencia
- ◆ Cumplir con las metas de cobro programada previamente e informar al Encargado (a) de Agencia.
- ◆ Elaborar ruta de cobro por medio de bitácora y reportar al Encargado (a) de Agencia para el control respectivo.
- ◆ Colaborar con otras gestiones que sean encomendadas.

**TAREAS SEMANALES:**

- ◆ Aseo de pila, baños, patio y ventanas.
- ◆ Lavado y limpieza de equipo de trabajo (motocicleta asignada)
- ◆ Informar al Encargado (a) de Agencia sobre el movimiento de recibos provisionales para controlar el correlativo en su uso.
- ◆ Limpieza de Motocicleta.

**TAREAS QUINCENALES:**

- ◆ Hacer compra de productos de limpieza y de consumo de oficina.
- ◆ Verificar en bitácora a todos los afiliados que hayan hecho el pago del seguro antes del vencimiento de dicho pago.

**TAREAS MENSUALES:**

- ◆ Efectuar cobros de cuotas de afiliación y préstamo en lo correspondiente a la Agencia de la respectiva zona.
- ◆ Mantenimiento de motocicleta (cambio de aceite y filtro)
- ◆ Informar al Encargado (a) de Agencia sobre el cobro mensual por cuotas de seguro y préstamo.
- ◆ Elaborar informe mensual de kilometraje recorrido en todo el mes de la zona.
- ◆ Elaborar informe mensual sobre los afiliados visitados y los que cancelaron su cuota del seguro.

**TAREAS EVENTUALES:**

- ◆ Entrega de talonarios y calendarios al final de año o a principio de año.
- ◆ Entrega de invitaciones de eventos programados por la Caja para los afiliados.
- ◆ Presentar órdenes de descuentos en pagadurías.
- ◆ Recibir capacitaciones cuando la empresa así lo disponga.

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

**NIVEL ACADÉMICO** : Haber aprobado noveno grado.

**EXPERIENCIA** : Haber desempeñado cargo similar por un año.  
Manejo de Windows

**HABILIDADES** :

- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
- ◆ Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- ◆ Iniciativa
- ◆ Discreción

**APTITUDES** :

- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad
- ◆ Disposición para trabajar bajo presión

**REQUISITOS** :

- ◆ Sexo: femenino o masculino
- ◆ Acostumbrado a permanecer de pie
- ◆ No mayor de 45 años.
- ◆ Poseer licencia de manejar motocicleta vigente.
- ◆ Presentar a Recursos Humanos refrenda de licencia de conducir motocicleta cada año.

**RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :**

- ◆ Manejo de dinero y documentos: promedio diario de \$500.00
- ◆ Contacto interno con: Encargado (a) de Agencia y demás personal de agencia.

**CONDICIONES DE TRABAJO** :

- ◆ Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente común o por delincuencia en zona de trabajo.

Lic. Carlos Ovidio Murgas López  
Presidente

Lic. Wilfredo Estrada Monterrosa  
Vicepresidente

Licda. Irma Antonia Martínez de Reyes  
Directora Propietaria

Lic. Oscar Gilberto Canjura Zelaya  
Director Propietario

Lic. Jaime Iván Flores Rivas  
Director Propietario

Lic. Marlon Harold Cornejo Avalos  
Director Propietario

Lic. José Humberto Alvarenga  
Director Suplente

Lic. Napoleón Armando Dominguez Ruano  
Director Suplente

Lic. José Saúl Brizuela  
Director Suplente

Lic. Jesús Reynaldo Machado Escalante  
Gerente

<b>No. de acta de aprobación:</b> CD 19/2022	<b>Fecha de aprobación:</b> 20 de mayo de 2022
---	---