

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Acceso Público (externo)		
Confidencial	<input type="checkbox"/>	Art. 24 letra "____" LAIP
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 letra "____" LAIP
Oficiosa	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 10 LAIP
Pública	<input type="checkbox"/>	Art. 6 letra "c" LAIP

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado Por:
Jefaturas de Unidades Administrativas.	Gerente	Junta Directiva Acta No. CD 15/2024 Fecha: 19-abril-2024

*Compiló: Oficial de Cumplimiento.

I- REGISTRO DE MODIFICACIONES

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA
CD 19/2022	20 de mayo de 2022
CD 15/2024	19 de abril de 2024

II- ÍNDICE

I- REGISTRO DE MODIFICACIONES	2
II- ÍNDICE.....	2
III- INTRODUCCIÓN	4
IV- ASPECTOS GENERALES.....	4
V- MARCO LEGAL.....	5
VI- NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN.....	7
VII- ASPECTOS ESPECÍFICOS	7
VIII- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
1. ASAMBLEA GENERAL	10
2. CONSEJO DIRECTIVO.....	10
2.1. PRESIDENCIA	12
2.2. COMITÉ DE PRÉSTAMOS	12
2.3. COMITÉ DE INVERSIONES.....	13
2.4. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO	15
2.5. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	18
2.6. ACTUARIO.....	21
2.7. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	22
2.8. AUDITORÍA EXTERNA	25
3. GERENCIA.....	26
3.1. ASISTENTE DE GERENCIA.....	28
3.2. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	30
3.2.1. TÉCNICO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	33
3.3. UNIDAD JURÍDICA	35
3.4. UNIDAD DE GENERO	38
3.5. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	40

3.6.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO.....	42
3.7.	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	44
3.8.	TÉCNICO DE INFORMATICA.....	47
3.9.	PERSONAL DE APOYO	50
3.9.1.	PERSONAL DE APOYO. MANTENIMIENTO.....	50
3.9.2.	PERSONAL DE APOYO. VIGILANCIA.....	53
3.9.3.	PERSONAL DE APOYO. MENSAJERO.....	55
3.9.4.	PERSONAL DE APOYO. SERVICIOS GENERALES.....	57
3.9.5.	PERSONAL DE APOYO. COMITÉS.....	59
3.10.	UNIDAD DE AFILIACIÓN.....	61
3.10.1.	ASISTENTE.....	64
3.10.2.	ATENCIÓN Y FIDELIZACIÓN.....	66
3.10.3.	EJECUTIVOS(AS) DE VENTA.....	68
3.11.	ENCARGADO DE AGENCIA.....	70
3.11.1.	EJECUTIVOS(AS) DE VENTA.....	73
3.11.2.	COBRADOR(A).....	75
4.	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	77
4.1.	COLABORADOR(A) FINANCIERO	80
4.2.	CONTABILIDAD	82
4.2.1.	AUXILIAR CONTABLE	85
4.3.	PRESUPUESTO	87
4.4.	TESORERÍA.....	89
4.4.1.	COBRADOR(A). MOTOCICLISTA	92
4.4.2.	CAJA, REGISTRO, CONTROL Y COBROS.....	94
4.5.	PRESTAMOS.....	96

III-INTRODUCCIÓN

La Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, establece un sistema mutual de afiliación voluntaria, para el Profesional del Derecho en la República de El Salvador y su familia, así como para los graduados y egresados de esa profesión.

Dicho régimen comprende la prestación, que se dará de forma gradual y progresiva, en consonancia con la realidad técnica y financiera de la Institución; de servicios en las áreas de salud, maternidad, pensiones por invalidez, vejez y muerte, seguro de vida, auxilio de sepelio y todas aquellas que sean propias de la materia de previsión y seguridad social.

La Ley en comento, creo a la Caja Mutual del Abogado de El Salvador que se abrevia CAMUDASAL, como una Institución Autónoma, de Crédito, de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio; a la cual le compete la administración del régimen y previsión social así creado, además de la facultad para otorgar préstamos a sus afiliados.

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un documento técnico normativo auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones generales de sus servidores públicos, atribuciones y responsabilidades a partir de la Estructura Organizativa establecida, en base a la normativa que rige a la Institución.

El documento ha sido aprobado por el Consejo Directivo de la Caja, en ejercicio de sus atribuciones, de conformidad a la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, sus reglamentos, y los Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Su 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.

Como práctica de mejora continua, este documento está sujeto a revisión permanente, lo cual incide en el mejor logro de los objetivos institucionales.

IV- ASPECTOS GENERALES.

PROPÓSITOS DEL MANUAL

- Que la institución cuente con una herramienta que sirva de guía para el cumplimiento de sus funciones, proporcionando información detallada de CAMUDASAL, su misión, visión y valores, legislación, atribuciones, competencias, organigrama, su estructura y funciones organizacionales entre otros.
- Presentar el marco legal que regula el funcionamiento general de la Institución.
- Plasmar la estructura organizativa general de la Institución, así como el detalle de las principales responsabilidades y funciones generales de cada una de sus áreas organizacionales, y puestos laborales.

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada servidor público de la Institución.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Proponer normas y pautas generales para la actualización y uso del presente manual.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN. Somos un sistema mutualista que ofrece a los profesionales del derecho, abogados, graduados y egresados de las diferentes universidades de la República de El Salvador de la licenciatura en ciencias jurídicas y su grupo familiar, la asistencia financiera y todas las prestaciones en materia de previsión y seguridad social, comprometidos con la eficiencia, trabajando constantemente por mantener la sostenibilidad institucional.

VISIÓN. Aspiramos ser los líderes en sistemas mutualistas, sirviendo a los profesionales del derecho, abogados, graduados y egresados de las diferentes universidades de la República de El Salvador de la licenciatura de ciencias jurídicas, brindando las mejores opciones para la previsión y seguridad social y convirtiéndonos en el respaldo de su grupo familiar.

VALORES.

- **Eficiencia:** aprovechamiento máximo de los recursos disponibles.
- **Compromiso:** entrega del personal al servicio de la Institución.
- **Integridad:** concebida como la rectitud, intachabilidad y probidad.
- **Solidaridad:** adhesión a los intereses de los afiliados.
- **Transparencia:** rendición de cuentas de los recursos administrados.
- **Responsabilidad:** honramos los compromisos contraídos.

V- MARCO LEGAL.

El funcionamiento y operación de CAMUDASAL está regido por los cuerpos de ley siguientes:

LEY Y REGLAMENTO PRINCIPAL:

- Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado.
- Reglamento General de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador –CAMUDASAL-, publicadas en el Diario Oficial de fecha 20 de Octubre de 2023.

NORMATIVA VINCULANTE.

Adicionalmente a la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado y su correspondiente reglamento, CAMUDASAL está vinculado a la normativa externa e interna siguiente:

NORMATIVA EXTERNA.

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Reglamento para la Determinación de Responsabilidades, emitido por la Corte de Cuentas, publicado en el Diario Oficial del 05 de diciembre de 2001.
4. Ley de Procedimientos Administrativos
5. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento.
6. Ley de Ética Gubernamental.
7. Ley de Compras Públicas.
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
10. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
11. Otras Leyes.

NORMATIVA INTERNA:

Normativa aprobada por el Consejo Directivo de CAMUDASAL en ejercicio de sus atribuciones. Art. 16. Letra C, de la Ley del régimen de previsión y seguridad social del abogado de El Salvador:

1. Reglamento interno de trabajo de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, CAMUDASAL. De fecha 25 de mayo de 2022, aprobado por la Dirección General del Trabajo del Ministerio de Trabajo.
2. Reglamento especial de Prestaciones (Seguro de vida, auxilio de sepelio, seguro educativo y Seguro de Renta Hospitalaria) MODIFICACIONES Y REFORMAS POSTERIORES. Actas: CD 22 de fecha 13 de junio de 2014, CD 13/2017 de fecha 31 de marzo de 2017, CD 39/2017 de fecha 04 de octubre de 2017, CD 33/2018 DE FECHA 22 de agosto de 2018, ACTA CD 6/2019 13/02/2019, ACTA CD 07 2019.- 20/02/2019
3. Reglamento de Prestamos (Préstamos personales, Préstamos hipotecarios) Acuerdo de acta CD 46/2017. Reformado: Acta CD 11/2019
4. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR, CAMUDASAL. Acta CD 38/2021, 24 de septiembre de 2021.
5. Instructivo para Asignación y Calificación de Remuneraciones por Incentivos al Desempeño en cada Puesto de Trabajo. Acta CD 39/2020, del 13 de octubre de 2020
6. Instructivo para el manejo del Fondo de Caja Chica. Acta CD 29/2015 de fecha 20/07/2015. Modificado en Actas: CD 30/2015 de fecha 27/07/2015; CD 36/2019; CD 05/2020 de fecha 06/02/2020
7. Instructivo de reclutamiento, selección y contratación de personal de CAMUDASAL. Acta CD 37/2020 del 29/sept/2020.
8. Manual de Políticas y Procedimientos sobre los Controles Generales de los Sistemas de Información de CAMUDASAL. Acta CD 23/2013 del 26 de septiembre de 2013, reformado mediante Acta CD 07/2018 29/sept/2020.

9. Políticas para el cobro de comisiones para promotoras *-Ejecutivos(as) de venta-* y cobradores de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador. Documento de fecha 09 de junio de 2021.
10. Políticas para la gestión y aprobación de créditos personales e hipotecarios. Acta CD 21/2010 de fecha 21 de mayo de 2010, reformado mediante Actas: CD 05/2011 de fecha cuatro de febrero de dos mil once, CD 21/2013 de fecha siete de junio de dos mil trece, CD 36/2015 de fecha dieciséis de septiembre de dos mil quince, Acta CD 06/2017 de fecha ocho de febrero de dos mil diecisiete.
11. Reglamento de viáticos y transporte. Aprobado en Acta CD 47/2014 de fecha 11 de Diciembre de 2014. Modificado en Actas: CD 37/2015 de fecha 22/09/2015, CD 22/2016 de fecha 24/05/2016, CD 11/2017 de fecha 15/03/2017, CD 16/2019 de fecha 26/04/2019.

VI- NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

USO

- Este manual puede ser utilizado como por todo servidor público institucional, para el desarrollo de sus labores.
- La Gerencia, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 16 letra “a”, y 17 literal “b” de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, y Art. 42 párrafo 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos, podrá proponer al Consejo Directivo, la realización de traslados y movimientos de personal, a nivel de puestos funcionales, con el objetivo de mejorar y agilizar los procedimientos institucionales.

ACTUALIZACIÓN

El área de talento Humano, contando con la colaboración de todas las Unidades Institucionales, y en coordinación con Gerencia; cuando surgiere causa que lo amerite, presentará al Consejo Directivo las propuestas de actualización del presente documento.

El área de talento Humano, deberá comunicar formalmente sobre este documento a todo el personal institucional, junto con la demás reglamentación pertinente al área, implicando para cada uno de ellos, la obligación de actualizar sus manuales de procedimientos en la misma forma que se describe en párrafo que antecede.

El presente documento, constituye información oficiosa de conformidad a lo dispuesto en el Art. 10 No. 2 de la LAIP.

VII- ASPECTOS ESPECÍFICOS

OBJETIVOS DE CAMUDASAL

- 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

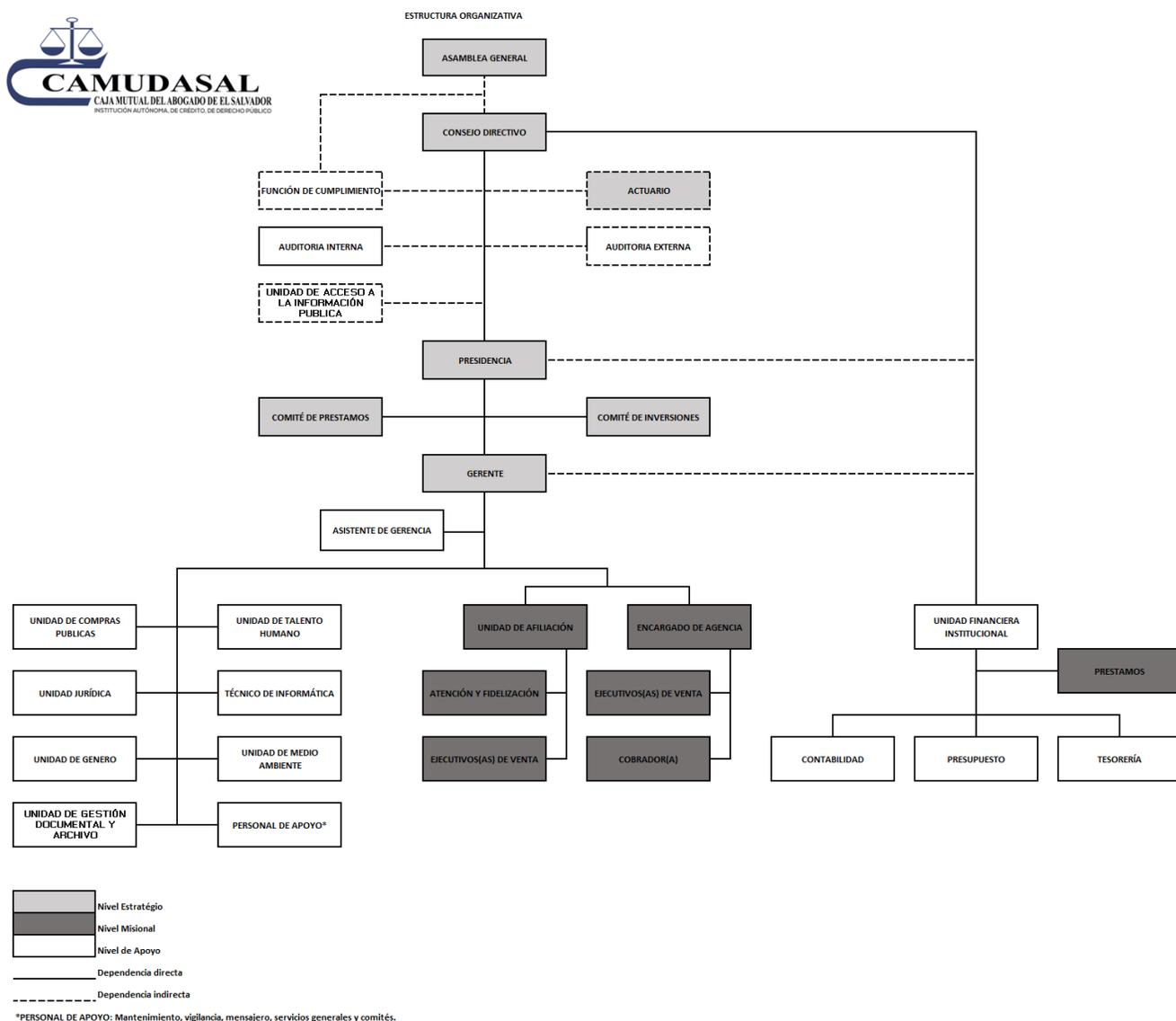
del Derecho, los Graduados y los Egresados de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas de la República de El Salvador afiliados a la Caja.

- Administrar el régimen que establece la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, velando por su sostenibilidad financiera, así como por la eficiencia institucional.
- Otorgar en forma gradual y progresiva, atendiendo al grado de eficiencia y la situación económica de la Caja, estudios actuariales, así como las necesidades más urgentes de la población beneficiada y la posibilidad técnica y financiera de prestar el servicio; prestaciones de previsión y seguridad social en las áreas de salud, maternidad, pensiones por invalidez, vejez y muerte, seguro de vida, auxilio de sepelio y demás beneficios que sean propios de la materia de previsión y seguridad social.
- Bajo las mismas condicionantes antes expresadas, beneficiar a sus afiliados con la posibilidad de obtención de préstamos.
- Promocionar las prestaciones que la Caja otorga, a fin de lograr la mayor cantidad de afiliaciones de abogados del país, a través de actividades sociales, culturales y cualquier otra que el Consejo Directivo apruebe.
- Efectuar alianzas y suscribir convenios, con Instituciones Públicas y Privadas, de carácter nacional o internacional, que ostentan la misma finalidad de la Caja, a efectos de otorgar en gradual y progresivamente todos los beneficios que contempla el respectivo régimen de previsión y seguridad social.

VIII- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El artículo 5 del REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL RÉGIMEN DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ABOGADO, señala la estructura organizacional básica de CAMUDASAL, cual puede ser modificada por acuerdo de su Consejo Directivo, cuando así convenga a los intereses de la Caja.

Por otra parte, existe la necesidad de adecuar la mencionada estructura organizativa, para que ésta sea acorde a lo contemplado en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, la Ley de Compras Públicas, la Ley de Acceso a la Información Pública, y, la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, entre otras normativas.



*PERSONAL DE APOYO: Mantenimiento, vigilancia, mensajero, servicios generales y comités.

1. ASAMBLEA GENERAL

Los Artículos 50 y 51 de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, señalan que todos los afiliados al régimen especial de previsión y seguridad social que señala la citada normativa, forman parte de la Asamblea General, cuyas atribuciones son las siguientes:

- a. Recibir del Consejo Directivo el informe de la gestión anual;
- b. Recibir del Auditor el informe financiero anual;
- c. Aprobar o improbar los estados financieros anuales y los informes mencionados; y
- d. Ratificar el nombramiento del Auditor o de las firmas de Auditores.

2. CONSEJO DIRECTIVO

INTEGRACIÓN.

Los artículos 10 y siguientes de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, señalan que CAMUDASAL contará con un Consejo Directivo, que deberá estar integrado en la forma siguiente:

- a. Un representante de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador FEDAES, designado por su Junta Directiva.
- b. Un representante de FEDAES electo por su Asamblea General, dentro de las ternas propuestas por sus Asociaciones federadas, en la zona Central.
- c. Un representante de FEDAES, electo por su Asamblea General, dentro de las ternas propuestas por sus asociaciones federadas, en la zona Occidental.
- d. Un representante de FEDAES, electo por su Asamblea General, dentro de las ternas propuestas por sus asociaciones federadas, en la zona Oriental.
- e. Un representante de los afiliados que no forme parte de las FEDAES o de Asociación feedrada, que será nombrado por la Asamblea General de CAMUDASAL.
- f. Un representante del Ministerio de Hacienda nombrado por el Ministro del Ramo.

Cada representante tendrá un suplente, electo y nombrado en igual forma que los propietarios.

En la Sesión de Instalación, los expresados directivos, elegirán de entre ellos; un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

El Director Presidente tendrá la Representación Legal de la Caja, presidirá las sesiones del Consejo Directivo y la Asamblea General, cuando ésta se constituya de forma ordinaria o extraordinaria, y en casos de ausencia o impedimento será sustituido por el Director Vicepresidente con iguales facultades o por los integrantes del Consejo Directivo en el orden que se enumeran en el Art. 10 de la respectiva Ley, si la sustitución indicada no fuere posible.

El Director Secretario será responsable del Libro de Actas del Consejo Directivo, del manejo de la correspondencia y de la expedición de las certificaciones que deba extender la Caja, conjunta o separadamente con el Presidente.

REQUISITOS

La citada normativa, indique que además de lo antes expresado, para ser miembro del Consejo Directivo de CAMUDASAL, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Ser Abogado.
- b) Tener por lo menos cinco años de haber sido autorizado para el ejercicio de la profesión.
- c) Ser de comprobada buena conducta pública o privada.
- d) Haber pertenecido de manera consecutiva y sin interrupción por lo menos durante los últimos cinco años al régimen de la Caja.
- e) Ser salvadoreño por nacimiento y mayor de treinta años
- f) No poseer inhabilidad o impedimento legal para el ejercicio del cargo.

ATRIBUCIONES Y DEBERES

Dentro de las atribuciones y deberes del Consejo Directivo de CAMUDASAL, se encuentran:

1. Dirigir y administrar la Caja de acuerdo con las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que en cumplimiento de sus atribuciones emita;
2. Elaborar proyectos de reformas al Reglamento General de la presente ley, y someterlos a consideración de la Presidencia de la República para su deliberación y aprobación;
3. Elaborar y aprobar los reglamentos especiales y sus reformas, para regular el otorgamiento de prestaciones y beneficios, y emitir los manuales, circulares y demás disposiciones que fueren necesarias para el mejor funcionamiento de la Caja;
4. Nombrar, conceder licencia y remover al Gerente de la Caja y a los subgerentes;
5. Designar al Auditor Externo o la firma de auditores que desempeñarán esta función, señalando sus emolumentos y, en su caso, cancelar su contrato;
6. Nombrar al resto del personal de la Caja y establecer el régimen disciplinario con base en el reglamento respectivo. El Consejo Directivo podrá delegar algunas de estas atribuciones en el Gerente o Subgerentes;
7. Aprobar la inversión de los fondos y la concesión de las prestaciones y de los beneficios, de conformidad con la Ley y los reglamentos;
8. Delegar en el Gerente la adquisición de bienes muebles y la concesión de sus beneficios, en las circunstancias y condiciones que le señale;
9. Autorizar la compra, la venta, el gravamen y el arrendamiento de los bienes de la Caja, la contratación de préstamos y de toda clase de obligaciones; el otorgamiento de poderes y las transacciones judiciales y extrajudiciales;
10. Estudiar y aprobar los proyectos de ingresos, egresos y escala de salarios del personal que le presente el Gerente;
11. Aprobar o improbar los estados financieros y la memoria de labores anuales y someterlos al conocimiento de la Asamblea General;
12. Rendir informe a la Asamblea General de la gestión anual;

13. Conocer de las peticiones y reclamos de los afiliados o sus beneficiarios y tomar la resolución que corresponda;
14. Decidir sobre cualquier otro asuntos no especificado y que sea necesario para el cumplimiento de los fines del sistema;

TOMA DE DECISIONES Y FORMA DE EXPRESION DE SUS ACTOS

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, el Consejo Directivo de CAMUDASAL deberá reunirse ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente a su iniciativa o por petición escrita de tres de sus miembros como mínimo, con expresión de motivos.

Para celebrar sesiones válidamente y para tomar acuerdos será necesaria la asistencia y el voto conteste de tres de los Directores que integran el Consejo Directivo, o de quienes hagan sus veces, por lo menos.

2.1. PRESIDENCIA

De conformidad con los Artículos 13, 14 y 54 Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, el Director Presidente tendrá la Representación Legal de la Caja, convocará y presidirá las sesiones del Consejo Directivo y la Asamblea General, cuando ésta se constituya de forma ordinaria o extraordinaria, y en casos de ausencia o impedimento será sustituido por el Director Vicepresidente con iguales facultades o por los integrantes del Consejo Directivo en el orden que se enumeran en el Art. 10 de la respectiva Ley, si la sustitución indicada no fuere posible, teniendo voto de calidad en caso de empate en las sesiones de Consejo Directivo.

2.2. COMITÉ DE PRÉSTAMOS

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Consejo Directivo

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Gerente, Asistente de Gerencia, Unidad Financiera y Encargada de préstamos.

NATURALEZA DEL PUESTO: Responsable de la aprobación de los 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.

FUNCIONES:

SEMANALES:

1. Analizar solicitudes de préstamos presentadas por la Encargada de Préstamos

2. Expresar al Consejo Directivo respecto a la aprobación o denegatoria de solicitudes.
3. Verificar la disponibilidad financiera de acuerdo a lo presupuestado por la Unidad Financiera, para el otorgamiento de préstamos.
4. Comunicar a la Gerencia por medio del Consejo Directivo respecto a resoluciones de aprobación o denegatorias de solicitudes

TAREAS EVENTUALES: No posee

REQUISITOS NECESARIOS: Ser miembros del Consejo Directivo.

Nota aclaratoria: Los Artículos 5 y 9 del Reglamento General de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, indican que para el cumplimiento de los fines de la CAJA, entre otras cosas, los miembros del Consejo Directivo deben de integrar el Comité de Inversión y el Comité de Prestamos.

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

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

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

CONDICIONES DE TRABAJO:

Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes.

2.3. COMITÉ DE INVERSIONES

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Consejo Directivo

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: 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.

FUNCIONES:

SEMANALES:

1. Verificar la disponibilidad financiera respecto a vencimiento de depósitos a plazo y apertura de nuevos depósitos a plazo.
2. Comunicar a la Gerencia por medio del Consejo Directivo respecto a resoluciones tomadas.

EVENTUALES:

3. Recibir de parte de la Gerencia en coordinación con la UFI, ofertas para apertura o renovación de depósitos a plazo fijo.

REQUISITOS NECESARIOS: Ser miembro del Consejo Directivo.

Nota aclaratoria: Los Artículos 5 y 9 del Reglamento General de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, indican que para el cumplimiento de los fines de la CAJA, entre otras cosas, los miembros del Consejo Directivo deben de integrar el Comité de Inversión y el Comité de Prestamos.

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

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ 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.

2.4. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

TITULO DEL PUESTO: Oficial de Cumplimiento

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Asamblea General y Consejo Directivo

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Verificar los procedimientos que realicen la UCP, la UFI y el resto de actores en el ciclo de compra pública, que se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y sobornos, y que los realicen conforme a la LCP, su reglamento, y a los lineamientos emitidos por la DINAC. Ejercer la Función de Cumplimiento que dispone la Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno.

BASE LEGAL: Art. 16 de la Ley de Compras Públicas, Art. 11 y 12 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y Art. 24 y siguientes, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CAMUDASAL, Diario Oficial 20-octubre-2023.

FUNCIONES:

1. Propiciar que la institución cumpla y aplique las leyes nacionales, así como normas y estándares internacionales para la Gestión Antisoborno, generando un sistema transversal contra prácticas de corrupción y soborno;
2. Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra pública, se realicen conforme la Ley de Compras Públicas y demás normativa aplicable, que se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos. Para la licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única deberá verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución, y en el caso de los otros métodos de contratación que contempla la LCP, incluyendo los métodos de contratación especiales, podrá realizar un muestreo del total de procesos de compras, de los cuales se revisará el desarrollo al cien por ciento. El Oficial de Cumplimiento determinará el porcentaje o muestreo que verificará para este último caso.
3. Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de *controles* para la gestión Antisoborno en la institución, así como en el diseño e implementación del *Sistema* de Gestión Antisoborno.
4. Verificar que la UCP y los intervinientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de Ley, especialmente lo referente a los impedimentos para ofertar y contratar que contempla el Art. 25 de la Ley de Compras.
5. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión Antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la Institución.
6. Informar sobre los resultados de las revisiones de procesos de compras y el desempeño de los controles para la gestión Antisoborno a la máxima autoridad de la institución, según

corresponda, conforme a los lineamientos y directrices emitidas por la DINAC y la restante la normativa aplicable.

7. Reportar y mantener comunicación con la DINAC en caso detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras.
8. Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la DINAC, relacionados con sus funciones.
10. Identificar y gestionar los riesgos relacionados con la Función de Cumplimiento y la consecución de sus objetivos.
11. Identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos del área, proceso o aspecto a revisar.
12. Remitir a Gerencia su Plan Anual de Trabajo, dicho plan contendrá los objetivos y metas específicas de corto plazo, factibles y medibles en términos cuantitativos, de modo que pueda darse el seguimiento y evaluación posterior.
13. Realizar otras actividades que el Consejo Directivo le encomiende.
14. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
15. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

Contar con un grado académico universitario, relacionado con las funciones que realizará y experiencia e idoneidad para el cargo. Contar con competencias basadas en la educación, formación o experiencia que comprueben conocimiento en materia de contratación administrativa y/o compras públicas; cumpliendo con las características y requisitos que establezca la DINAC.

NIVEL ACADÉMICO: Con Título Universitario. Abogado, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.

EXPERIENCIA: Experiencia en cargos y/o labores que involucren el manejo de información confidencial. Contar con acreditaciones que comprueben formación en materia de contratación administrativa y/o compras públicas.

De preferencia con experiencia en haber desempeñado cargos relacionados con el control o verificación de procesos o de haber realizado auditorías legales o haber realizado procesos de selección de contratistas.

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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA :

- ◆ Equipo y mobiliario de oficina, de cómputo y de apoyo.
- ◆ Contacto interno con: Todas las Unidades Administrativas de la Institución.
- ◆ 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.

2.5. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Unidad de Acceso a la Información Pública

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Consejo Directivo

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 mencionada ley.

FUNCIONES:

1. Recabar y difundir la información oficiosa (Art. 10 de la LAIP) y propiciar que se actualice periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. 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.
4. Realizar los trámites internos para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. 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.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Atender a los usuarios que se acerquen a solicitar información a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
9. Entrega de la información requerida por los particulares.
10. Realizar las notificaciones correspondientes.
11. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
12. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 de la LAIP.
14. Elaborar informes de sus actividades de forma mensual o cuando sea requerido por la jefatura.
15. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información, que deberá ser actualizado periódicamente.
16. Preparar informes estadísticos sobre los trámites de solicitudes de información y atención a usuarios.

EVENTUALES:

17. Definir y actualizar el programa para la obtención de información que deberá ser publicada y darle el seguimiento respectivo.
18. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Acceso a la información Pública y el programa de obtención de información.
19. Contribuir a la labor de búsqueda para localizar los documentos e información solicitada por particulares.
20. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
21. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: Preferiblemente con Título Universitario en Ciencias Jurídicas o carreras afines.

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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLICITA :

- ◆ Equipo y mobiliario de oficina, de cómputo y de apoyo.
- ◆ Contacto interno con: Todas las Unidades Administrativas de la Institución.
- ◆ 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.

2.6. ACTUARIO

La Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado en sus artículos 2, 23, 35 y 39, en términos generales dispone; 1-Que toda prestación que brinde CAMUDASAL a sus afiliados, debe ser previamente objeto de un estudio actuarial. 2-Que los gastos fijos de la CAJA, sus reservas técnicas y matemáticas, se constituyen y fijan con base en un estudio financiero actuarial, según la naturaleza del seguro, ingresos, egresos, gastos administrativos, prestaciones y otros factores aplicables a la naturaleza de las operaciones.

Por otra parte, el reglamento de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado en su artículo 22, contempla la extensión gradual y progresiva de las prestaciones de previsión y seguridad social de la CAJA para con sus afiliados; señalando que estas iniciarán con un seguro de vida colectivo y un auxilio de sepelio en las condiciones generales que se estipulan en el citado Reglamento y las demás que se aprueben por el Consejo Directivo de la CAJA. Pudiendo extenderse estas prestaciones, considerando una diversidad de factores, que tienen a su base estudios actuariales favorables.

En ese sentido, se dejó incorporada en el organigrama la figura del Actuario, ya que, los estudios actuariales antes expresados son una constante a considerar en la toma de decisiones del Consejo Directivo de CAMUDASAL; por ello, la función del actuario, requiere poseer estudios especializados, y educación continua, la cual principalmente se imparte en el extranjero en forma presencial o remota.

2.7. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

TITULO DEL PUESTO: Auditor(a) Interno

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: 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.

FUNCIONES:

ANUALES:

1. 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.
2. Cumplir con al menos cuarenta horas anuales de educación continua, para actualizar sus conocimientos y aptitudes y otras competencias.
3. 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.
4. Realizar revisiones del contenido del Estatuto de Auditoría Interna y evaluar si continúa siendo adecuado para permitir que la actividad cumpla sus objetivos.

PERIÓDICAS:

5. Presentar informes semestrales al Consejo Directivo sobre la ejecución del Plan de Trabajo.
6. Practicar con frecuencia arqueo de los fondos de la Caja.
7. Identificar y gestionar los riesgos relacionados con las actividades de auditoría interna y la consecución de sus objetivos.
8. 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.
9. 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.
10. Revisar el contenido del archivo permanente al practicar cada examen.
11. Conocer y seleccionar técnicas de recolección de información adecuadas que le permitan obtener conocimiento y comprensión adecuada del área, proceso o aspecto a examinar.
12. 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.
13. Identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos del área, proceso o aspecto a examinar.

14. 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.
15. 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.
16. Determinar y asignar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Comunicar al Presidente 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.
22. Convocar y levantar acta de lectura del borrador del Informe.
23. Analizar los comentarios y documentación presentada por los servidores relacionados respecto a los hallazgos incluidos en el borrador de informe.
24. Notificar el informe final 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.
25. Realizar otras actividades que el Consejo Directivo o Gerencia le encomienden.
26. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
27. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ 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.

2.8. AUDITORÍA EXTERNA

El Art. 40 de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, dispone que la Institución estará sujeta a las inspecciones y vigilancia de un Auditor o firma de auditores, nombrados por el Consejo Directivo, es decir de un auditor externo, y que dentro de las funciones del mismo estarán:

- a. Visar la cuenta de liquidación del presupuesto y los demás documentos relativos a la gestión financiera de la Caja, que deben ser presentados al Consejo Directivo.
- b. Rendir al Consejo un informe sobre los estados financieros anuales y además debe presentarle al Gerente, un informe sobre la situación financiera y la forma en que se hayan concluido las operaciones de Caja, incluyendo las observaciones o sugerencias que a su juicio sean convenientes para mejorarla.;
- c. Rendir informe anual a la Asamblea General; y
- d. Llevar a cabo las demás obligaciones que de acuerdo con los reglamentos y disposiciones del Consejo Directivo le correspondan.

Asimismo el Art. 38 del Reglamento de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, dispone lo siguiente respecto a la Auditoria Externa:

Además de las atribuciones a que se refiere el Artículo 40 de la Ley; el Auditor o firma de Auditores Externos de la Caja, tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Revisar periódicamente los Libros y Registros de la Contabilidad, examinando sus operaciones a fin de que se ajusten a las técnicas contables aplicables a la Caja;
- b) Hacer observaciones y recomendaciones sobre las operaciones financiero-contables, con el objeto de que se cumplan los procedimientos establecidos en los Reglamentos y Manuales de Aplicación;
- c) Revisar y supervisar el levantamiento de inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles de la Caja y otros valores que requieran la verificación de su exactitud y existencia para resguardar los intereses de la Institución;
- d) Practicar con frecuencia arqueos de los fondos de la Caja, revisando todas las operaciones del sistema contable; y
- e) Certificar los Estados Financieros en cumplimiento de Leyes, Reglamentos e Instructivos, que establezcan este requisito.

Por la clase de servicios profesionales que presta, el Auditor Externo o firma de Auditores no estarán sujetos a horarios de trabajo, pero deberán asistir a la Caja con la regularidad necesaria para el normal desarrollo de sus funciones.

3. GERENCIA

TITULO DEL PUESTO: Gerente

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Consejo Directivo / Presidencia

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Asistente de Gerencia, Unidad de Compras Públicas, Unidad Jurídica, Unidad de Genero, Unidad de Talento Humano, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Técnico de Informática, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Afiliación, Encargados de Agencia y Personal de Apoyo.

NATURALEZA DEL PUESTO: Responsable de las funciones administrativas orientadas al cumplimiento de los objetivos de La Caja.

FUNCIONES:

1. Elaboración anual del plan de capacitaciones.
2. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Directivo que norman la administración de La Caja
3. 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
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Garantizar la autenticidad de las escrituras de mutuo por préstamos personales e hipotecarios
9. Custodiar expedientes de inmuebles adjudicados a favor de la Caja.
10. Ejercer la función de notario en todos los asuntos de la Caja, de los Directores en relación con la misma.
11. Hacer del conocimiento del personal en general y a los afiliados en su caso de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
12. Custodia del Libro de Actas del Consejo Directivo.
13. Coordinar el desarrollo de eventos que la Caja ejecute.
14. Recibir informe de vigilancia sobre ingreso y salida de vehículos propiedad de la Caja.
15. Someter al Consejo Directivo la consolidación de los Indicadores de Gestión Institucional y Matriz de Riesgos para su respectiva aprobación.
16. 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.
17. Supervisión de archivos de expedientes de afiliados.

18. 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.
19. Revisión de correo institucional de Gerencia.
20. Informar a las pagadurías de los lugares de trabajo de los afiliados, sobre las órdenes de descuentos autorizadas por ellos a favor de la Caja.

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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 35 años.

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.

3.1. ASISTENTE DE GERENCIA

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Gerencia

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Proporcionar apoyo a Consejo Directivo, Gerencia, Jefaturas y Afiliados en general.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. Atender y orientar a los afiliados y público en general que visitan las instalaciones de la Caja.
2. Recepción y distribución de correspondencia en general.
3. Apoyo en todo lo que se requiera por Gerencia, el Consejo Directivo, Jefaturas y solicitudes del personal en general.
4. Revisión de correo institucional de Asistente de Gerencia, distribución de la correspondencia, de acuerdo al área que corresponde.
5. 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.
6. Apoyar en la revisión de correo institucional de Gerencia, cuando sea requerido.

SEMANALES:

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

EVENTUALES:

12. Apoyo en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
13. Coordinar con el Auditor Interno, Auditor Externo y Corte de Cuentas de la República sobre requerimientos que se le hagan a Gerencia.
14. Apoyar a la Gerencia en lo que sea requerida
15. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
16. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales,

emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultarías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

REQUISITOS NECESARIOS:

Habilidad para redactar y capacidad de análisis.

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ Edad mínima a partir de 25 Años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ 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 de Afiliación y Agencias.

CONDICIONES DE TRABAJO :

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

3.2. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

TITULO DEL PUESTO: Jefe(a) Unidad de Compras Públicas

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Técnico UCP

NATURALEZA DEL PUESTO: Responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios, conforme a los requerimientos de las Unidades Solicitantes, a la LCP, su reglamento, a los lineamientos emitidos por la DINAC, y las demás normativa relacionada; satisfaciendo en forma eficiente y oportuna los requerimientos institucionales.

FUNCIONES

BASE LEGAL: Art. 8 y 20 de la Ley de Compras Públicas, Art. 27 Normas Técnicas de control Interno Específicas de CAMUDASAL D.O. del 20-Oct-2023

1. Informar sobre el estado de ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) trimestralmente, proponiendo su actualización cuando lo considere oportuno.
2. Informar por escrito de las contrataciones que se realicen.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de la LCP;
4. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la LCP; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;
5. Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones;
6. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, y remitirla para la debida aprobación del Consejo Directivo de CAMUDASAL; la Planificación Anual de Compras.
7. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras Públicas.
8. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
9. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
10. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
11. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
12. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la LCP;
13. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;

14. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia del Tesorero(a) de la Unidad Financiera Institucional.
15. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
16. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;
17. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
18. Las demás que le establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.
19. Remitir a Gerencia su Plan Anual de Trabajo, y su seguimiento trimestralmente, dicho plan contendrá los objetivos y metas específicas de corto plazo, factibles y medibles en términos cuantitativos, de modo que pueda darse el seguimiento y evaluación posterior.
20. Realizar otras actividades que el Consejo Directivo o Gerencia le encomienden.

REQUISITOS NECESARIOS:

Ser salvadoreño(a), de moralidad notoria, no tener conflicto de intereses, y todas los demás requisitos que indique el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas.

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: Contar con título universitario en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carrera a fin, relacionado con las funciones que realizará y experiencia e idoneidad para el cargo.

EXPERIENCIA: Contar con formación comprobada relacionada con compras públicas.

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio de programas informáticos en general.

HABILIDADES:

- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ◆ Identificación y evaluación de riesgos
- ◆ Revisión y análisis en procesos de compras públicas
- ◆ Ejecución de procedimientos conforme la normativa aplicable
- ◆ Análisis de resultados
- ◆ Aplicación de la Ley de Compras Públicas, su reglamento, Lineamientos emitidos por la DINAC.
- ◆ Manejo del Sistema COMPRASAL
- ◆ Administración de Personal

APTITUDES:

- ◆ Integridad y valores éticos

- ◆ Independencia
- ◆ Objetividad
- ◆ Confidencialidad

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ Equipo de oficina: computadora, impresor y fotocopidora.
- ◆ Contacto interno con: Consejo Directivo, Gerencia, Unidad de Compras Públicas, así como con todas las unidades participantes en el ciclo de compra pública.
- ◆ Contacto externo con: Dirección Nacional de Compras Públicas -DINAC-.

CONDICIONES DE TRABAJO :

- ◆ Conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

3.2.1. TÉCNICO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

TITULO DEL PUESTO: Técnico Unidad de Compras Públicas

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Jefe(a) Unidad de Compras Públicas

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Responsable de apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de compras, elaboración de documentos, manejo de correspondencia y archivo de gestión, en la Unidad de Compras Públicas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

1. Llevar el control del archivo de expedientes de compra y de correspondencia en general.
2. Elaborar documentos relacionados con el proceso de compra, notas varias y otros, encomendado por la Jefatura de la Unidad.
3. Digitalizar documentos específicos previamente seleccionados.
4. Mantener actualizados los archivos de gestión.
5. Solicitar materiales de oficina para Uso de la Unidad de Compras Públicas.
6. Cumplir con el Reglamento Interno de CAMUDASAL.
7. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados en su área de trabajo.
8. Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
10. Organizar sistemáticamente la documentación de la Unidad.
11. Verificación de plazos de procesos de compra según la etapa de los procesos. (PIP)
12. Usos del sistema COMPRASAL.

TAREAS PERIÓDICAS :

13. Revisar que los procesos estén incorporados en el Plan Anual de Compras.
14. Verificar que la PAC cuente con la disponibilidad presupuestaria.
15. Configurar los procesos y publicar en el sistema COMPRASAL de acuerdo al método de selección.
16. Recibir consultas o aclaraciones por parte de los solicitantes y remitirlas al área solicitante para su respuesta.
17. Realizar la recepción y Apertura de ofertas.
18. Publicar en el sistema COMPRASAL la Recepción y Apertura de ofertas.
19. Actualizar en el sistema COMPRASAL los resultados y publicar documentos de respaldo.
20. Formalizar las Órdenes de Compra y remitir documentos a Apoderado legal para la elaboración de Contrato y recibir las garantías de acuerdo al tipo de proceso y objeto de contratación.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: Contar con un grado académico universitario, relacionado con las funciones que realizará y experiencia e idoneidad para el cargo, en Administración de Empresas o Carreras Afines.

EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por dos años.

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio de programas informáticos en general.

HABILIDADES :

- ◆ Trabajar bajo presión.
- ◆ Comunicación asertiva
- ◆ Autodidacta
- ◆ Adaptabilidad
- ◆ Resolución de problemas
- ◆ Organización
- ◆ Atención al cliente
- ◆ Orientación al cliente
- ◆ Habilidades de negociación
- ◆ Integridad.

APTITUDES:

- ◆ Buena presentación
- ◆ Buenas relaciones interpersonales
- ◆ Honestidad
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Confiabilidad
- ◆ Discreción
- ◆ Iniciativa
- ◆ Capacidad de trabajo en equipo
- ◆ Proactividad.

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ Equipo de oficina: computadora, impresor y fotocopidora.
- ◆ Contacto interno con: Consejo Directivo, Gerencia, Unidad de Compras Públicas, así como con todas las unidades participantes en el ciclo de compra pública.
- ◆ Contacto externo con: Dirección Nacional de Compras Públicas -DINAC-.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- ◆ Conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

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

3.3. UNIDAD JURÍDICA

TITULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: 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.

FUNCIONES:

1. Seguimiento, impulso y verificación de los casos en juicio que se encuentran en los diferentes tribunales.
2. 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.
3. Elaboración de informe cada dos meses, para ser presentado a Consejo Directivo, que incluya los resultados obtenidos con la recuperación de la mora de préstamos de más de 4.1 cuotas en adelante, los procesos judiciales en que se es parte, y demás actividades relevantes.
4. 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.
5. A requerimiento de Consejo Directivo o de Gerencia, entrega de informes especiales.
6. Comparecer ante cualquier institución, dependencia o autoridad a realizar diligencias en nombre de la Caja.
7. Iniciar, seguir y fenecer procesos jurídicos, en todas las ramas del Derecho que tenga interés la Caja, incluso como querellante.
8. Elaborar dictamen jurídico de pago de prestaciones por afiliados fallecidos, observando lo establecido en el Reglamento Especial de Prestaciones.

EVENTUALES:

9. 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.
10. Actualización de expedientes de préstamos de cobro judicial y extrajudicial.
11. Intervenir en la ejecución de las sentencias, resoluciones o actos administrativos que resultaren.
12. 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.
13. Elaborar acta de liquidación y entrega de cheque a empleados al final del año o cesados.

14. Elaborar contratos de trabajo de nuevos empleados, servicios o arrendamientos que la Caja tenga interés.
15. 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.
16. Revisar los proyectos de mutuo simple o hipotecario, por préstamos concedidos a los afiliados.
17. Elaborar finiquitos de pasivo laboral a empleados de la Institución al final del año.
16. 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. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
17. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 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.

3.4. UNIDAD DE GENERO

TITULO DEL PUESTO: Encargada de Unidad de Género

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

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

BASE LEGAL: Art. 10-A de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres -LIE-; y, Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres.

FUNCIONES:

EVENTUALES :

1. Promover, asesorar, monitorear y coordinar la implementación del principio de igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la estructura organizacional de la institución, y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias.
2. Atender y resolver consultas que le presenten usuarios internos o externos relacionados con la actividad de la unidad.
3. Desarrollar investigaciones sobre temas de interés para mejorar las condiciones de la Administración, desde la perspectiva de género.
4. Supervisar, monitorear y evaluar la generación y análisis de estadísticas, los sistemas de información, la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.
5. 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.
6. Elaboración del Plan de Trabajo.
7. Promover la equidad e igualdad de género en el acceso a los servicios que se brindan.
8. Mantener controles sobre las diferentes tareas de la unidad y velar que se cumplan de acuerdo al plan.
9. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
10. Velar que en los procesos de contratación se haga en que se den condiciones para hombres y mujeres

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: Preferentemente con Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Educación y/o Trabajo Social.

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

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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ 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.

3.5. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Unidad de Medio Ambiente

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: 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.

BASE LEGAL: Art. 6 y 7 de la Ley de Medio Ambiente.

FUNCIONES:

1. Elaborar Plan de Trabajo anual institucional ambiental
2. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución; velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma; asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio ambiente.
3. Emitir informes sobre ejecución de planes y metas en materia de medio ambiente institucional.
4. Coordinar en la institución campañas de medio ambiente.
5. Las demás tareas que le atribuyan las Leyes Ambientales y que le sean encomendadas.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: Preferentemente con Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, u otra carrera similar. De preferencia con 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ 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.

3.6. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Talento Humano

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: 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.

FUNCIONES:

QUINCENALES:

1. Control de asistencia y elaboración de reportes de llegadas tardía de todo el personal.
2. Recepción de permisos, incapacidades y todo lo relacionado, del personal de oficina central y agencias para trámite de autorización de la Gerencia.

MENSUALES:

3. Actualización y custodia de expedientes de personal

EVENTUALES:

4. Coordinar refrigerios para Consejo Directivo.
5. Control de Seguros de los empleados de la Institución.
6. Cotizar y coordinar la elaboración de uniformes para el personal de la Institución.
7. Coordinar capacitaciones para el personal.
8. Entrega y control de aparatos de línea móvil
9. Recepción y gestión de pago de prestaciones económicas.
10. Recepción de órdenes irrevocables de descuentos y remisión para su aplicación en planilla.
11. 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.
12. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
13. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: 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.

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ 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.

3.7. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Gestión Documental y Archivo

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

BASE LEGAL: Art. 42, 43 y 44 LAIP, y Lineamientos del 1 al 9 relacionados a la Gestión Documental y Archivo, emitidos por el IAIP, D.O. 17-AGO-2015.

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

FUNCIONES:

1. Actualizar documentos de expediente de afiliado.
2. Digitalizar y actualizar expediente completo en el Sistema de Información de Control de Afiliados, como direcciones, beneficiarios, etc.
3. Verificar el adecuado registro de afiliados y beneficiarios y manejo de los mismos.
4. Archivar en el expediente físico todos los documentos de afiliados.
5. Escanear documentación de los afiliados en una base de datos para su respectivo control.
6. Custodia de expedientes de afiliados para su resguardo y control.
7. Entrega de expedientes de afiliados, previo a la solicitud por escrito de Jefe de Unidad de Afiliación.
8. Recibir de los afiliados, nueva hoja de beneficiarios cuando realice movimiento en el monto asegurado.
9. Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de la Institución;
10. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
11. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
12. Responsable de los archivos en la Oficina Central de la Institución, encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Caja;
13. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
14. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo –SIGDA-, documentando y normando todos los procesos de la gestión documental, tales como el diagnóstico, identificación, elaboración de manuales, políticas, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones.

15. Evaluar e informar anualmente a las respectivas autoridades y remitir al IAIP un informe sobre el avance y cumplimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo –SIGDA-, a partir de los lineamientos emitidos por el IAIP.
16. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
17. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO:

Profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático, que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.

EXPERIENCIA: Por lo menos un año de experiencia

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y Microsoft Office. Recibir curso de formación en el área archivística, la cual deberá ser impartida o reconocida por el IAIP o por el Archivo General de la Nación.

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.

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ 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.

3.8. TÉCNICO DE INFORMATICA

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Informática

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: 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.

FUNCIONES:

MENSUALES:

1. Mantenimiento y manejo de equipo de cámaras de video vigilancia de la institución.
2. Colaborar con la encargada de gestión de compras en la obtención de ofertas para adquisición de equipos, software, periféricos y consumibles.
3. Manejo de inventario de consumibles (cartuchos de tóner, tintas, cintas para impresores y fotocopiadora)
4. 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.

EVENTUALES:

5. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo/correctivo al equipo de computación de la Institución.
6. Ejecutar el mantenimiento **trimestral** del equipo de computación de la Institución **y cuando sea requerido**, agencia central y en las agencias oriental y occidental.
7. Ejecución de protocolos de sistema dictados por el encargado del mismo.
8. Mantener un inventario actualizado del equipo computacional asignado a los usuarios de las diferentes dependencias de la Institución.
9. Monitoreo de la funcionalidad y activación del software de antivirus institucional
10. Mantenimiento preventivo y correctivo (reparación) de los equipos informáticos, de impresión y periféricos de la Institución. (Incluyendo limpieza).
11. Soporte de software y otros periféricos relacionados
12. Soporte técnico y asistencia a los usuarios del equipo computacional (hardware y software). en las agencias del país.
13. Resolver las consultas de los usuarios en materia de hardware y software. en las agencias del país.
14. Realizar instalaciones de componentes de hardware y/o software. en las agencias del país.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Reparaciones menores en equipo informático.
19. Otras actividades que se encomienden.
20. 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.
21. Instalar equipo de sonido para eventos.
22. Verificar que se lleven a cabo trabajos de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, así como de las instalaciones en general.
23. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
24. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

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.

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITO:

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

3.9. PERSONAL DE APOYO

Mantenimiento, Vigilancia, Mensajero, Servicios generales, y Comités.

3.9.1. PERSONAL DE APOYO. MANTENIMIENTO

TITULO DEL PUESTO: Personal de apoyo. Mantenimiento.

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Planificar y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y supervisar trabajos contratados con terceros.

FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones a las instalaciones a fin de detectar fallas y llevar a cabo las reparaciones pertinentes.
2. Presentar proyectos técnicos y económicos de reparaciones a gerencia.
3. Reparación de mobiliario y equipo.
4. 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.
5. Estimar el tiempo necesario para realizar labores de mantenimiento y/o reparaciones, dentro de los parámetros de calidad y gastos acordados.
6. Presentar modificaciones en los espacios físicos, con el objeto de optimizar los espacios de cada área de trabajo, cada vez que sea requerido.
7. Planificar y sanitizar agua de cisterna cada seis meses, y asearla cuando presente contaminación.
8. Elaborar el Plan de Trabajo anual del área, así como la ejecución trimestral del mismo.
9. 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.
10. Gestionar ofertas con empresas externas en coordinación con la encargada de gestión de compras, para algunas reparaciones complejas o especiales.
11. Cumplir con las normas en materia de seguridad y salud ocupacional en el momento de ejecutar el trabajo.
12. Hacer las reparaciones necesarias que se le encomienden.
13. 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.
14. 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.
15. Sanitización de las instalaciones de la institución diariamente o cualquier requerimiento que se solicite por medio del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
16. Desarrollar cualquier otra actividad de mantenimiento o reparación que le sea requerido.

17. Contar con inventario de herramientas y equipos propiedad de la Caja, así como de accesorios y repuestos cuando los halla.
18. Presentar informe a la Gerencia de las actividades realizadas, cada quince días.
19. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
20. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

EVENTUALES:

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

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: 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.

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

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.

3.9.2. PERSONAL DE APOYO. VIGILANCIA.

TITULO DEL PUESTO: Vigilante

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerencia

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Proteger las instalaciones de CAMUDASAL.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. 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.
2. Resguardar las instalaciones de CAMUDASAL debiendo revisar a cada momento la seguridad de los bienes de la misma.
3. 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.
4. No permitir ingreso de particulares después del horario de trabajo.
5. No permitir ingreso del personal fuera del horario de trabajo, sino previamente autorizado por la Gerencia o Consejo Directivo.
6. Controlar el ingreso y salida de vehículos propiedad de la Caja, debiendo anotar kilometraje de salida e ingreso.
7. Observar y cumplir protocolo de Bioseguridad al ingreso de personal y particulares a las instalaciones.
8. 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.

QUINCENALES:

18. Cortar grama y jardinería.

MENSUALES:

19. 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.

EVENTUALES:

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

REQUISITOS NECESARIOS:

- ◆ Licencia de portar arma de fuego vigente.
- ◆ 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 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.

3.9.3. PERSONAL DE APOYO. MENSAJERO

TITULO DEL PUESTO: Mensajero

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerencia

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Realizar actividades de mensajería.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. Entrega de correspondencia en general.
2. Limpieza en oficina de gerencia.
3. Efectuar remesa de ingresos recibidos.

SEMANALES:

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

MENSUALES:

7. 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.
8. Pago de cuotas de préstamos descontadas en planilla de pago de empleados de la Caja.
9. Entrega de Estados Financieros por cierre contable en el Ministerio de Hacienda.
10. Elaborar reporte mensual de tareas desarrolladas.
11. Elaborar reporte mensual de consumo de combustible.

TAREAS EVENTUALES:

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

REQUISITO INDISPENSABLE: Licencia de conducir motocicleta vigente

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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

REQUISITOS:

- ◆ 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.
- ◆ 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 Órgano 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.

3.9.4. PERSONAL DE APOYO. SERVICIOS GENERALES

TITULO DEL PUESTO: Servicios Generales

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerencia.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Realizar actividades de limpieza.

FUNCIONES:

DIARIAS:

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

SEMANALES:

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

EVENTUALES:

13. Atender eventos de capacitación cuando así se solicite.
14. Dejar que se coloquen en cuatro mesas grandes ocho personas en sus respectivas sillas.
15. Limpiar pupitres y colocarlos en el salón grande, previo a un evento de capacitación.
16. 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 20 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.

3.9.5. PERSONAL DE APOYO. COMITÉS.

TITULO DEL PUESTO: Miembros de Comité.

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Los Comités Seguridad y Salud Ocupacional contarán con el apoyo institucional necesario; deberá conformarse por personal de diferentes áreas de la Institución, siendo ellos los encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales. Los Comités que dispongan otras leyes, también contarán con el apoyo institucional, y se conformarán según lo que indique la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Elaborar su Plan de Trabajo anual.
2. Para el caso del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales, así como ejercer las funciones que dispone el Art. 17 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
3. Para el caso de otros Comités, ejercer las funciones que disponga la correspondiente normativa.
4. Emitir informes sobre ejecución de planes y metas.
5. Coordinar en la institución las campañas que fueren necesarias para el logro de sus fines.
6. Las demás tareas que le atribuyan las Leyes aplicables.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: Preferentemente con Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, u otra carrera o estudio técnico pertinente al área a trabajar. De preferencia con experiencia, diplomados o estudios en el área respectiva.

EXPERIENCIA: Conocimiento de las Leyes aplicables al Comité.

OTROS CONOCIMIENTOS: Con conocimientos en el manejo de Windows y Microsoft Office.

HABILIDADES :

- ◆ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ◆ Creatividad e iniciativa
- ◆ Capacidad de análisis y síntesis

APTITUDES:

- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
- ◆ Responsabilidad

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ Equipo y mobiliario de oficina, de cómputo y de apoyo.
- ◆ Contacto interno con: Gerencia y demás unidades organizativas.
- ◆ Externos: Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas.

CONDICIONES DE TRABAJO:

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

3.10. UNIDAD DE AFILIACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Jefe(a) de Unidad de Afiliación

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Asistente de Unidad de Afiliación; Personal de Atención y Fidelización; Personal EJECUTIVOS(AS) DE VENTA.

NATURALEZA DEL PUESTO: Encargada de Promoción Ventas y funciones administrativas de la unidad.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. Elaborar las estrategias para la inscripción de nuevos afiliados, así como la promoción de las prestaciones y beneficios; las cuales deben ser implementadas en todas las agencias.
2. Coordinar, supervisar y apoyar a Ejecutivos(as) de venta la ruta de trabajo, las metas de afiliación a nivel central.
3. 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.
4. Atender vía teléfono consultas de afiliación y reinicios realizadas por las Encargadas de Agencia y Ejecutivos(as) de venta.
5. Elaboración de órdenes de descuentos y otros, solicitados por Ejecutivos(as) de venta y jefes de agencia.
6. Recibir de los Ejecutivos(as) de venta a nivel nacional documentación de afiliación de su gestión e ingresarla dentro de veinticuatro horas de presentada.
7. 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.

SEMANALES:

8. Supervisar la ruta de trabajo de Ejecutivos(as) de venta a nivel central y cumplir la meta de afiliación de nuevos ingresos.
9. Elaborar informes de afiliación para la Gerencia y el Consejo Directivo.
10. Verificar la gestión realizada de cobro realizado por la encargada de Atención y Fidelización por medio del informe respectivo
11. Atención de beneficiarios en reclamo de seguros por fallecimiento de afiliados.
12. Análisis y verificación de expedientes de afiliados fallecidos.
13. Recibir correspondencia física procedente de agencias sobre trámites de afiliación y otros, procesarlos y remitirlos a la unidad donde corresponda.

QUINCENALES:

14. Revisión y autorización de Reporte de Comisiones por Afiliación para el pago a Ejecutivos(as) de venta de todas las agencias.

MENSUALES:

15. Emitir informe de ingresos de prestaciones.

EVENTUALES:

16. Coordinar campañas de información, promoción y de afiliación de la Caja.
17. Elaboración y desarrollo del Plan Anual de Trabajo de Unidad de Afiliación a nivel nacional y seguimiento trimestral.
18. Elaborar Plan Trimestral de promoción, afiliación y ventas, así como su ejecución diagnóstico y valoración respectiva.
19. 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.
20. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
21. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: Licenciado o 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:

- ◆ 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ 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.

3.10.1. ASISTENTE

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Unidad de Afiliación.

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Jefe (a) de Unidad de Afiliación.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Proporcionar apoyo a Jefe(a) de Unidad de Afiliación

FUNCIONES:

1. Colaborar en la atención a los afiliados y demás interesados que acuden a la Unidad, información para procesos de afiliación, reinicios, disminución, aumentos de monto, cambio de registro de beneficiarios, entre otros.
2. Contactar a afiliados cuando es requerido por la jefe de la Unidad, para solventar inconsistencias en comprobantes pagos, o documentos pendientes.
3. Apoyar a la jefe de la Unidad en recibir llamadas, consultas por WhatsApp de afiliados, encargados de agencia y Ejecutivos(as) de venta según sea el caso.
4. Elaboración de pólizas y talonarios, posterior a revisión y aprobación de documentos por la jefe de la Unidad de los procesos mensuales.
5. Elaboración de carnet de afiliados.
6. Llevar control digital de la atención a los afiliados (presencial, llamadas, WhatsApp).
7. Entrega mensual de informe de pólizas, talonarios y carnet elaborados.
8. Otras actividades que le sean encomendadas.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por un año

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio de paquete de Office

HABILIDADES:

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

APTITUDES

- ◆ Espíritu de trabajo y responsabilidad
- ◆ Dispuesta a trabajar bajo presión
- ◆ Presentar atención al detalle

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad.

- ◆ Contacto interno con: Gerencia, Unidad Financiera, Unidad de Afiliación.

CONDICIONES DE TRABAJO :

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

3.10.2. ATENCIÓN Y FIDELIZACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Atención y Fidelización

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Jefe (a) de 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.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. Atender el teléfono Institucional y coordinar las llamadas a las áreas que correspondan.
2. Recibir y gestionar diligentemente, auxiliándose de recursos tecnológicos, las felicitaciones, sugerencias, y quejas de los afiliados a CAMUDASAL y público en general, referentes a los servicios que se brindan, y el trato ciudadano, según lo dispuesto en Art. 13, Art. 11 No 5, y, Art. 16 No. 6 de la LPA.
3. Contactar a los afiliados con una a dos cuotas de afiliación en mora, por vía telefónica o por cualquier medio electrónico.
4. Atender consultas de afiliados sobre cotizaciones mensuales, estados de cuenta de afiliación y prestaciones que se ofrecen.
5. Preparar al cobrador los estados de cuenta de afiliación de los afiliados a visitar, cuando este último los haya requerido.
6. Verificar la ejecución de las visitas programadas al cobrador y coordinar las visitas no realizadas para el siguiente día.
7. Atender a los afiliados que acuden a las oficinas de CAMUDASAL para activar su seguro o cualquier otra gestión.
8. Contactar a los afiliados de la zona central y paracentral con tres cuotas pendientes de pago del seguro de vida.
9. Envío de información por cualquier medio electrónico para que los afiliados conozcan de noticias, avisos institucionales o cobros de prestaciones.
10. Evacuar consultas de personal de las agencias, sobre cotizaciones mensuales u otra información que sea requerida.

SEMANALES:

11. Presentar al jefe inmediato reportes de gestiones realizadas.
12. Fidelizar a todos los afiliados por medio de comunicación por medios electrónicos, aplicando estrategias de fidelización al cliente.

MENSUALES:

13. Presentar al jefe inmediato informe de ejecución de acciones realizadas de estrategia de fidelización, análisis y valoración.

EVENTUALES:

14. Promocionar información, promoción, noticias, anuncios o publicidad que sea requerida.
15. Elaborar y ejecutar planes y estrategias de fidelización, atención al cliente, previamente presentada a su jefe inmediato y aprobado por el Consejo Directivo.
16. 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 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.

3.10.3. EJECUTIVOS(AS) DE VENTA

TITULO DEL PUESTO: Ejecutivos(as) de venta.

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Jefe(a) de Unidad de Afiliación.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Promover la afiliación a la Caja, de los abogados dentro de la zona central.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. 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.
2. 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.
3. Hacer citas con los abogados para coordinar visitas con la finalidad de afiliarlos.
4. Promover y colocar préstamos personales e hipotecarios.
5. 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.
6. Brindar información al afiliado cuando sea requerida.
7. Presentar la Orden Irrevocable de Descuento a la institución empleadora del afiliado, donde corresponda.
8. Informar al afiliado sobre las actividades que se han programado realizar.

SEMANALES:

9. Elaborar informe de nuevas afiliaciones, reinicios y aumentos de monto.
10. 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.
11. Realizar informe de visitas.
12. Elaborar ruta de trabajo semanal.
13. Asistir a Ventanilla Exprés en los lugares correspondientes asignados.
14. Elaborar informe de viáticos.

MENSUALES:

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

EVENTUALES:

19. Asistir y colaborar a eventos académicos de capacitación programados por la Caja cuando sea requerido.
20. Recibir del afiliado(a) solicitudes de cambio de registros de beneficiarios y entregarlo al encargado de la Unidad de Afiliación.
21. Efectuar cobros de cuotas de afiliación, seguros, préstamos y demás prestaciones de la Caja, en la zona correspondiente a la Agencia a la que pertenece; así como recibir los respectivos pagos, reportándolos inmediatamente.
22. Entregar a la Caja, dinero recolectado en concepto cuotas de afiliación, préstamo u otra 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 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.

3.11. ENCARGADO DE AGENCIA

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Agencia

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Gerente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ejecutivos(as) de venta y Cobrador - Ordenanza de Agencia

NATURALEZA DEL PUESTO: Recibir pagos, control y registro de cuotas, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones de la Agencia.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. Recibir pagos de cuotas de afiliación, préstamos y todo ingreso de la Caja.
2. Elaborar recibos de ingresos de tesorería y anexar su respectivo respaldo
3. 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.
4. Recibir las cuotas recolectadas por Cobrador – Ordenanza, ejecutivos(as) de venta, y llevar un registro y control de los mismos.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Atender a las personas o afiliados que visitan las instalaciones.
7. 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.
8. Coordinar visitas de ejecutivos(as) de venta.
9. 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.
10. Coordinar con los(as) afiliados(as) visitas del cobrador para realizar el cobro de seguro y préstamos.
11. Revisar bitácora de visitas de Cobrador - Ordenanza para el cobro de cuotas de afiliación y préstamo.
12. Preparar al cobrador los estados de cuenta de afiliación de los afiliados a visitar para el cobro de cuotas.
13. Control de rutas de trabajo de ejecutivos(as) de venta y Cobrador
14. Verificar la ejecución de las visitas programadas a ejecutivos(as) de venta y cobrador.
15. Responsable de Caja Chica, Arqueo de Caja, elaboración y envío de informes de Caja e ingresos a Oficina Central.
16. Elaborar y efectuar remesa en sistema financiero de ingresos recibidos
17. Realizar llamadas a los afiliados inactivos de la zona con el objeto de activarlos.
18. Enviar a la Unidad de Afiliación escaneado todos los procesos realizados por ejecutivos(as) de venta en plazo de veinticuatro horas por medios electrónicos.
19. Gestionar a la Unidad de Afiliación, pólizas, talonarios de pago, carné, solicitados previamente por los ejecutivos(as) de venta a requerimiento de afiliados.
20. Elaborar Cortes de Caja diarios.

SEMANALES:

21. Control de talonarios numerados de recibos provisionales de cobro, proporcionado al Cobrador y ejecutivos(as) de venta.
22. Enviar a la Unidad Financiera reporte de ingreso y egreso semanal.
23. Envío de correspondencia física general a la Agencia Central
24. Revisar y firmar informes de afiliación.
25. 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.
26. Enviar correspondencia a la Gerencia, Recursos Humanos, Unidad Técnica Informática, Unidad Financiera, Auditoría Interna, Unidad Jurídica entre otras.

QUINCENALES:

27. Elaborar requisición de papelería
28. Archivar documentación en general
29. Revisar y firmar informes de comisión de ejecutivos(as) de venta y cobrador.
30. Manejar y elaborar liquidación de Caja Chica, conforme al instructivo o manual de Caja Chica aprobado por Consejo Directivo de Camudasal.

MENSUALES:

31. Elaborar informe de recepción de datos
32. Elaborar informe de remesas
33. Revisar, firmar y enviar a oficina central informes de afiliados reincorporados e informes de recibos de ingreso de tesorería.
34. Reporte de cobros programados y resultados obtenidos
35. Enviar informe a oficina central de la gestión y resultados obtenidos.
36. Cumplir con la meta de afiliación por reinicios o nuevos afiliados.
37. 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.
38. 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 ejecutivos(as) de venta.

EVENTUALES:

39. Asistir a eventos para promover los servicios de la Caja
40. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo anual
41. Colaborar en la elaboración de Plan de Trabajo Anual, así como la medición de indicadores de gestión institucional.
42. Asistir a reuniones programadas con Jefaturas en oficina central.
43. Solicitar y recibir de la Unidad Financiera recibos numerados de tesorería y llevar su control.
44. Solicitar y recibir de la Unidad Financiera talonarios de recibos provisionales de cobro para ejecutivos(as) de venta y cobrador debidamente numerados en correlativo y llevar respectivo control.
45. Informar a las pagadurías de los lugares de trabajo de los afiliados, sobre las órdenes de descuentos autorizadas por ellos a favor de la Caja.
46. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías,

realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.

47. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultarías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ Manejo de dinero y documentos, conforme al instructivo o manual de Caja Chica aprobado por Consejo Directivo de Camudasal.
- ◆ Contacto interno con: Agencia Central y personal de agencia.

CONDICIONES DE TRABAJO :

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

3.11.1. EJECUTIVOS(AS) DE VENTA

TITULO DEL PUESTO: Ejecutivos(as) de venta.

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Encargado (a) de Agencia

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Promover la afiliación a los abogados de la zona occidental y oriental del país, con el objeto de que formen parte del sistema mutual.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. 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.
2. Hacer citas con los abogados para coordinar visitas para afiliarlos al régimen.
3. Promover y gestionar préstamos personales e hipotecarios a los afiliados.
4. Entregar al nuevo afiliado el talonario de pagos, póliza de seguro de vida carnet y promocionales.
5. Recopilar la documentación requerida para expediente del nuevo afiliado y dentro de veinticuatro horas entregarlo al encargado de agencia para su respectivo registro formal.
6. Realizar cambios en los registros que el afiliado requiera.
7. Entregar dinero recolectado a Encargado (a) de Agencia.
8. Brindar atención al cliente con cualquier inquietud o información que el afiliado solicite.
9. Entregar documentos de afiliación realizada al Jefe de Agencia, para su trámite,
10. Solicitar a Jefe de Agencia póliza y talonario de la afiliación realizada.
11. Brindar atención al cliente continua al afiliado.
12. 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:

13. Elaborar informe de afiliaciones y reinicios
14. Realizar informe de visitas
15. Elaborar ruta de trabajo.
16. Entrega de póliza, talonarios y carnet
17. Realizar llamadas a afiliados inactivos para activarlos al sistema, registrando dicha gestión.
18. Asistir a ventanilla exprés en los lugares correspondientes a la zona.

TAREAS MENSUALES:

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

TAREAS EVENTUALES:

25. Asistir a eventos programados por las diferentes Asociaciones de Abogados a fin de promover la afiliación.
26. Asistir a eventos para promover los servicios de la Caja
27. Cubrir la Caja en caso de permiso del Encargado (a) de Agencia.
28. Realizar remesa de ingresos en sistema financiero, en ausencia del Encargado (a) de Agencia.
29. Entrega de calendarios y talonarios a inicio de año a afiliados de zona.
30. Entrega de promocionales a afiliados.
31. Recibir capacitaciones cuando la Caja así lo designe.
32. Asistir a reuniones en oficina central cuando así se requiera.
33. Presentar OID en la institución empleadora del afiliado donde corresponda.
34. Recibir pagos cuando el afiliado así los solicite.
35. Efectuar cobros de cuotas de afiliación, seguros, préstamos y demás prestaciones de la Caja, en la zona correspondiente a la Agencia a la que pertenece; así como recibir los respectivos pagos, reportándolos inmediatamente.
36. Entregar a la Caja, dinero recolectado en concepto cuotas de afiliación, préstamo u otra 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 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.

3.11.2. COBRADOR(A)

TITULO DEL PUESTO: Cobrador

PUESTO DEL CUAL DEPENDE **JERÁRQUICAMENTE:** Encargado (a) de Agencia

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

NATURALEZA DEL PUESTO: Realizar actividades de limpieza, mensajería y cobro de cuotas.

FUNCIONES:

TAREAS DIARIAS:

1. Mantener limpias las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
2. Efectuar remesa de ingresos diarios recibidos por pagos de cuotas de seguros y préstamos.
3. Efectuar cobros de cuotas de afiliación, seguros, préstamos y demás prestaciones de la Caja, en la zona correspondiente a la Agencia a la que pertenece; así como recibir los respectivos pagos, reportándolos inmediatamente.
4. Entregar a la Caja, dinero recolectado en concepto cuotas de afiliación, préstamo u otra prestación.
5. Cumplir con las metas de cobro programada previamente e informar al Encargado (a) de Agencia.
6. Elaborar ruta de cobro por medio de bitácora y reportar al Encargado (a) de Agencia para el control respectivo.
7. Colaborar con otras gestiones que sean encomendadas.

TAREAS SEMANALES:

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

TAREAS QUINCENALES:

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

TAREAS MENSUALES:

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

TAREAS EVENTUALES:

19. Entrega de talonarios y calendarios al final de año o a principio de año.
20. Entrega de invitaciones de eventos programados por la Caja para los afiliados.

21. Presentar órdenes de descuentos en pagadurías.
22. 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

REQUISITOS:

- ◆ 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.

4. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

TITULO DEL PUESTO: Jefe(a) de Unidad Financiera

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Consejo Directivo

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Colaborador financiero; Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, prestamos.

FUNCIÓN BÁSICA: 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.

FUNCIONES:

SEMANALES:

1. Emitir informes y solicitudes de autorización al Consejo Directivo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades que se presenten.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos emanados del Consejo Directivo y Gerencia

MENSUALES:

3. Control de depósitos a plazos, fechas de vencimiento e intereses devengados.
4. Avalar Estados Financieros mensuales
5. Revisar las notas explicativas a los Estados Financieros.
6. Recibir y revisar los informes mensuales cobro y mora emitidos por la Encargada de Préstamos.
7. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
8. 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.
9. 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.
10. Asignación de fondos a las unidades solicitantes en el sistema Comprasal
11. Emitir certificaciones de fondo en los procesos de compra y cargarlos al sistema Comprasal
12. Emitir criterio de evaluación financiera en los procesos de compra en los que se requiera por la UCP
13. 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:

14. 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.
15. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad Financiera.

16. Controlar renovación de pólizas de seguros de riesgos para la Institución.
17. 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.
18. Proponer para aprobación de las autoridades respectivas, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente para facilitar la gestión financiera institucional.
19. Atender los requerimientos y brindar los documentos solicitados por la Corte de Cuentas de la República, así como dar respuesta a los informes de Auditoría de la misma institución.
20. Atender los requerimiento y brindar los documentos solicitador sistir a la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República en requerimientos de información.
21. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran la Auditoría Interna, Auditoría Externa y entes normativos.
22. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la Unidad Financiera, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
23. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.
24. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
25. 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.
26. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
27. Emitir los informes, análisis económicos financieros que le sean requeridos.
28. En lo referente a su área de trabajo, ejercer el rol de unidad solicitante, determinando y requiriendo a la UCP, la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, realizando los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras Públicas, su reglamento, lineamientos emitidos por la DINAC, y demás normativa aplicable.
29. En caso de necesidades de compras de obras, bienes o servicios, que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultarías, realizar los requerimientos correspondientes al personal encargado de Caja Chica.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

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

EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por un año.

OTROS CONOCIMIENTOS: 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ Supervisión de personal de la Unidad Financiero Contable
- ◆ Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor y contómetro.
- ◆ 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.

4.1. COLABORADOR(A) FINANCIERO

TITULO DEL PUESTO: Colaborador Financiero.

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Apoyo administrativo y contable.

FUNCIONES:

1. Recopilación de informes de caja y sus respectivos reportes de aplicación en el sistema de afiliación y préstamos.
2. Consolidación y digitación diaria en hojas de Excel, de los reportes de Recibos de Ingreso de las 3 agencias.
3. Ingreso de datos en el sistema SAFI de las obligaciones por pagar: NIT del proveedor, Forma de pago, Tipo de documento de respaldo, No. de documento, Agrupación operacional, Tipo de obligación, Monto de la obligación.
4. Generación de requerimientos de fondo en el sistema SAFI: Agrupación operacional, Fuente de financiamiento, Fecha estimada de pago, Clasificación de rubro, Banco, Cuenta de Banco
5. Asignación del número de partida contable por requerimiento de fondos
6. Impresión de reportes de tesorería
7. Apoyar en las actividades de contabilidad y tesorería en las que se requiera.
8. Elaboración de Conciliaciones Bancarias

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller General o en contabilidad

EXPERIENCIA: 1 año en el procesamiento de partidas y composición de cuentas contables, así como en la elaboración de conciliaciones bancarias.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- ◆ Excelente manejo de Excel
- ◆ Sistema Integrado de Administración Financiera

HABILIDADES:

- ◆ Rapidez para digitar
- ◆ Capacidad numérica
- ◆ Capacidad analítica
- ◆ Orden y limpieza para realizar el trabajo

APTITUDES:

- ◆ Buen carácter

- ◆ Honrado y responsabilidad
- ◆ Dispuesto a trabajar bajo presión

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 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.

4.2. CONTABILIDAD

TITULO DEL PUESTO: Contador Institucional

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Jefe Unidad Financiera

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Auxiliar Contable

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.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. Registro de ingresos de Tesorería por préstamos, afiliación, seguro de vida y auxilio de sepelio, seguro familiar seguro educativo, renta hospitalaria y seguro dotal.
2. Contabilizar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental todas las transacciones de ingreso y egreso.
3. Revisar y firmar bouchers de cheques emitidos por tesorería y documentos de soporte para cancelar obligaciones, beneficios y prestaciones.
4. Realizar copia de respaldo de base de datos del Sistema Contable.
5. Asistir en lo pertinente al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, Gerencia y Consejo Directivo.
6. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
8. 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.

MENSUALES:

9. 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.
10. Analizar saldos y formular ajustes
11. Establecimiento de provisiones y elaboración de informes contables.
12. Elaborar Estados Financieros.
13. Revisar Estados Financieros y generar informes contables y presupuestarios
14. Envío de Estados Financieros al Ministerio de Hacienda
15. Archivar Estados Financieros, Auxiliares y Comprobantes Contables.
16. Registro de ingresos por el pago de seguros específicos con entidades
17. Registro de intereses por depósitos a plazo fijo y cuentas de ahorro.
18. Revisar y avalar declaraciones de impuesto sobre la Renta, anticipo de pago a cuenta y retención de impuesto sobre la renta e Impuestos Municipales.

19. Revisar y avalar conciliaciones bancarias.
20. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
21. Efectuar los cierres contables mensuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
22. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
23. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria al Sistema Contable.
24. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

EVENTUALES:

25. Elaborar los Estados Financieros anuales.
26. Elaborar las notas explicativas que forman parte de los Estados Financieros.
27. Envío de Estados financieros a Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y firma de Auditoría Externa.
28. Validar anualmente la información en Registro Contable de los Activos Fijos y físicamente.
29. 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.
30. Asistir a la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República en requerimientos de información.
31. Emitir a solicitud del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio del proceso compras.
32. 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.
33. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
34. 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.
35. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
36. 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.
37. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
38. Calcular, elaborar recibos y cheques de liquidación por terminación de contratos individuales de trabajo, relacionados a Indemnización, Aguinaldo y Vacación.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADEMICO: 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.

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

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.

4.2.1. AUXILIAR CONTABLE

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Contable

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Contador Institucional.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno.

FUNCIÓN BÁSICA: Auxiliar financiero y contable de la Unidad Financiera Institucional

FUNCIONES:

1. Archivar Estados Financieros, Auxiliares y Comprobantes.
2. Recepción de ingresos por el pago de seguros específicos con entidades
3. Recepción de intereses por depósitos a plazo fijo y cuentas de ahorro.
4. Archivo y custodia de conciliaciones bancarias.
5. Encargado de Activo Fijo.
6. Elaborar Conciliaciones Bancarias.
7. Impresión y archivo de Libro Bancos del sistema.
8. Impresión y archivo de auxiliares de Cuentas Contables del sistema.
9. Archivar, custodiar y controlar el archivo Financiero Contable.
10. Controlar salida y entrada de correspondencia de la Unidad Financiera.
11. Revisión de documentos de respaldo de los registros contables.
12. Elaborar planilla de salarios.
13. Apoyar en las actividades varias del área de Tesorería y Contabilidad

MENSUALES:

14. Enviar mensualmente informe de depósitos a plazo fijo al Ministerio de Hacienda.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 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.

4.3. PRESUPUESTO

TITULO DEL PUESTO: Tecnico(a) Presupuestario

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

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

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

FUNCIONES:

1. Codificar operaciones según catálogo de cuenta aprobado.(ejecucion)
2. Elaboración e impresión de los compromisos presupuestarios por cada gasto en el aplicativo SAFI
3. Cargar el presupuesto de ingresos y egresos de forma mensualizada en el aplicativo SAFI al inicio de cada año
4. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias en la aplicación informática.
5. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
6. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.
7. Garantizar mediante sus labores el cumplimiento del ciclo presupuestario, mediante sus etapas o fases de; Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, correspondiente a un ejercicio financiero fiscal.

EVENTUALES:

8. La formulación y elaboración del Presupuesto Anual de la institución y Ejecución Presupuestaria.
9. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo y programa de compras.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

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

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.

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

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.

4.4. TESORERÍA

TITULO DEL PUESTO: Tesorera (o)

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Jefe de la Unidad Financiera

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Caja, Registros, Control y Cobros.

NATURALEZA DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y administración de cuentas bancarias.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. Recibir dinero en efectivo e informe de flujo caja de parte de la Cajera de los ingresos recaudados.
2. Firmar y sellar informe de caja y control del efectivo de recibido, revisado y autorizado para el registro y control contable.
3. Elaborar remesas bancarias de los ingresos obtenidos por pago de cotizaciones mensuales, cuotas de préstamos.
4. Entrega de remesa diaria al Mensajero de la Caja para envío de remesa a los bancos.
5. Entregar a la Unidad Contable informe de caja con anexo de remesa.
6. Emisión de cheques por pagos de bienes y servicios.
7. Registrar y controlar en archivo de Excel los cheques emitidos.
8. Revisión de saldos de cuentas corrientes, en plataforma digital de los Bancos del sistema financiero, donde al Caja tenga cuentas de ahorro y corriente.
9. Cotejo en plataforma digital de los Bancos del sistema financiero, de los cheques cobrados.
10. Recepción de recibos y facturas para pago.
11. Emisión y entrega de quedan a proveedores.
12. Verificación y ejecución de pago de facturas por bienes y servicios recibidos.
13. 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
14. Elaborar archivo consolidado de los ingresos de cuotas de afiliación y préstamos, recibidos en caja de las tres agencias.
15. Registrar diariamente notas de abono, notas de cargo, pago de planillas y cheques por pagos de beneficios y prestaciones a los afiliados, así como por pago servicios y compra de bienes, en el módulo de tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SAFI.
16. Elaboración del devengamiento y pago de todos los gastos en el sistema SAFI.
17. Verificar la gestión realizada por Cobrador de Oficina Central, por medio del informe respectivo.
18. Revisión del reporte de comisiones mensuales generadas por el Cobrador de Oficina Central.

SEMANALES:

19. Elaborar informe de movimiento y saldos de cuentas corrientes y de ahorro para el Consejo Directivo.
20. 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.
21. Elaborar informe sobre ingresos y egresos para el Consejo Directivo.
22. Verificación y análisis de expedientes de fallecidos recibidos de parte de Consejo Directivo por medio de Gerencia para la emisión de los cheques correspondientes.
23. Entrega de cheques a proveedores para liquidación de los Bienes Capitalizables y de Consumo.
24. 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.
25. Emitir informe financiero de ingreso y egreso de agencia central y agencias San Miguel y Santa Ana.

QUINCENALES:

26. Revisión de planillas para el pago de remuneraciones aplicando los descuentos de ley y descuentos autorizados por los empleados.
27. Efectuar transferencias de fondos entre cuentas bancarias.

MENSUALES:

28. Elaborar informe de retenciones de Renta
29. Elaborar planillas y cheques de Dietas a miembros del Consejo Directivo.
30. Elaboración de cheques para pago de obligaciones y créditos de directores y empleados.
31. Coordinar con Mensajero los pagos de obligaciones de empleados.
32. Emisión de cheques para el pago de alquileres de locales de Agencias y pólizas de seguro de la Caja.
33. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución.
34. 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.
35. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución.

TAREAS EVENTUALES :

36. Elaborar constancias de sueldo.
37. Elaborar constancias de retención de Renta.
38. Otras que sean requeridas.

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLICITA :

- ◆ 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.

4.4.1. COBRADOR(A). MOTOCICLISTA

TITULO DEL PUESTO: Cobrador(a)

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Tesorería de la UFI.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Cobro de cuotas de afiliación y préstamos en área urbana de San Salvador y paracentral de El Salvador.

FUNCIONES:

DIARIAS:

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

TAREAS SEMANALES:

11. Limpieza y lavado de equipo de trabajo (motocicleta asignada).

TAREAS QUINCENALES:

TAREAS MENSUALES:

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

TAREAS EVENTUALES:

16. Renovar tarjeta de circulación de motocicleta asignada
17. Colaborar en otras tareas que le indique su Jefe inmediato.
18. Colaborar en el traslado de documentos de la Unidad de Afiliación, siempre que se requerido y autorizado por la Unidad UFI.
19. Colaborar en eventos y actividades que la Caja desarrolle siempre que se requiera.
20. 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

REQUISITOS:

- ◆ 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 \$ 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.

4.4.2. CAJA, REGISTRO, CONTROL Y COBROS.

TITULO DEL PUESTO: Caja, registro, control y cobros

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Tesorería.

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.

FUNCIONES:

DIARIAS:

1. Recibir pagos de cuotas de afiliación, préstamos y todo ingreso de la Caja
2. Elaborar recibo de ingreso de tesorería y anexar su respectivo respaldo.
3. Recibir los ingresos del cobrador y Ejecutivos(as) de venta en concepto de cuotas por ingreso al sistema previsional.
4. Digitar pagos de cotizaciones mensuales de afiliados en Sistema de Información de Control de afiliados, tanto de cuotas de seguros y préstamos.
5. Aplicar, registrar diariamente los pagos al sistema informático de CAMUDASAL corroborando por nombre del afiliado y número de registro al sistema.
6. Referente a los ingresos en Caja, elaborar informe de caja diario y al final del día debe reportarlo al Tesorero con su respectivo respaldo.
7. Reporte diario de Caja y elaboración de informe de Caja.
8. 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.

SEMANALES:

9. 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.

MENSUALES:

10. Emitir informes de cuotas de afiliación para el cierre contable
11. 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.
12. Elaborar informe de control de Caja relacionado a las aplicaciones al sistema informático de CAMUDASAL.
13. Recibir listados de Pagadurías Institucionales y aplicar inmediatamente al sistema informático, las cuotas descontadas a las cuentas individuales de cada afiliado.
14. 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 :

15. 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 ACADEMICO: 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 25 años.

RESPONSABILIDAD IMPLICITA :

- ◆ 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.

4.5. PRESTAMOS

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) de Préstamos

PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Jefe Unidad Financiera Institucional

PUESTO(S) QUE SUPERVISA: Ninguno

DIRECTAMENTE

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

FUNCIONES:

1. Brindar información de préstamos a los afiliados
2. Atender consultas sobre trámite de préstamos de afiliados, Ejecutivos(as) de venta y de las Agencias de Santa Ana y San Miguel.
3. Recibir y enviar solicitudes de afiliación de Cobertura de Seguro de Deuda para aprobación de parte de la compañía Aseguradora.
4. Seguimiento con la compañía Aseguradora de las solicitudes de afiliación de cobertura de Seguro de Deuda enviadas, a fin de obtener resoluciones.
5. Coordinar con los deudores visitas del cobrador para realizar el cobro de cuotas de préstamos.

SEMANALES:

6. Recibir, revisar y analizar solicitudes de préstamos personales e hipotecarios de parte de los afiliados y elaborar el informe correspondiente para el Consejo Directivo.
7. Elaborar documentación de préstamos aprobados como: carta de aprobación, ordenes de descuento y anotación preventiva.
8. Preparar documentación para Tesorería para tramitar el respectivo desembolso por préstamo otorgado.
9. Coordinar proceso de escrituración de préstamos.
10. Control y archivo de expedientes originales de préstamos aprobados.
11. Generar de sistema estados de cuenta y constancias de saldo de préstamos.
12. 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.
13. Recuperación de mora de préstamos de 30 días a 120 días.

MENSUALES:

14. 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.
15. Informar al Jefe de Unidad Financiera de los préstamos aprobados durante el mes.
16. Reporte de gestión de cobro y resultados obtenidos al Jefe de Unidad Financiera.
17. 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.
18. Ingresar en el sistema de préstamos los préstamos aprobados.
19. Enviar mensualmente a la Compañía Aseguradora el reporte de préstamos de seguro de vida decreciente.

EVENTUALES:

20. Elaborar constancias de cancelación de préstamos.
21. Colaborar en la actualización del Manual de Organización y Funciones y Procedimientos.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Respuesta a informes de Auditoría Externa, Interna y Corte de Cuentas, en relación al área de préstamos.
26. 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.
27. Colaborar en consolidar Plan de Trabajo anual de las diferentes áreas de trabajo, trasladar a la Gerencia para aprobación de parte del Consejo Directivo.
28. Gestionar reclamos por Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda)

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADÉMICO: 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

EDAD MÍNIMA:

- ◆ A partir de los 28 años.

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITA:

- ◆ 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.