

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. (Manual De Organización de las Unidades Financieras Institucionales)
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental, que imparte el Ministerio de Hacienda.
Indispensable	Participación	Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
Deseable	Diplomado	Finanzas o Planificación

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo)
	Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Gestión de equipo
4	Impacto e influencia
5	Orientación a resultados
6	Orientación al cliente / ciudadanía
7	Pensamiento analítico
8	Preocupación por el orden y la calidad
9	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

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

15. OTROS ASPECTOS

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

Aprobado por: Gerencia. *Wife*

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

Página 48 | 196



[Handwritten signature]

4.13. ASISTENTE FINANCIERO/A

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional (UFI)
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Financiero/a
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa UFI
6. SUPERVISA A:	n/a
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

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

10. FUNCIONES BÁSICAS:

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

Aprobado por: Gerencia. *wofe*

Organizativas correspondientes, conforme a lineamientos emitidos por la Jefatura UFI, con el propósito de cumplir oportunamente con la entrega de la información institucional.


- j) Digital las propuestas de inversiones financieras, conforme a los lineamientos emitidos por el Jefe/ Jefa UFI, con el propósito de mantener los niveles de rentabilidad óptimos de los fondos financieros de La Caja.
- k) Verificar y actualizar los vencimientos de las Inversiones Financieras y envío de información al Banco Central de Reserva y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, digitando los datos en los formatos establecidos, con el propósito de darle cumplimiento oportuno, en las fechas establecidas a nivel institucional
- l) Preparar la documentación, elaborar los respectivos cálculos de cobros y recibos de los contratos de arrendamientos y convenios firmados por La Caja, conforme a los lineamientos establecidos legalmente, con el propósito de que se reciban en las fechas establecidas los ingresos institucionales
- m) Elaborar el informe de pago de comisiones por ventas de seguros, de los Agentes Independientes, conforme a la normativa institucional, con el objeto de cumplir oportunamente con el pago de dichas obligaciones
- n) Revisar las aplicaciones por las transacciones institucionales, contra los estados bancarios y elaborar las conciliaciones bancarias con sus respectivos anexos, en los formularios establecidos, con el fin de cumplir con las normas y controles financieros institucionales.
- o) Mantener actualizado el informe de la deuda del MINED, por las primas del Seguro de Vida Básico, digitando de forma oportuna los valores aplicables, con el propósito de facilitar la gestión de cobro institucional.
- p) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

11. RESULTADOS PRINCIPALES

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

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 50 de 90



- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Depósitos e Inversiones, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Tesorería	Banco Central de Reserva
Presupuesto	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Contabilidad	Bancos del Sistema Financiero
Subgerencia	Auditoría Externa
Gerencia	Corte de Cuentas de la República
Comercialización	
Operaciones	
UACI	
Auditoría Interna	
Desarrollo Humano	
Trámites de Reclamos	
Otras Unidades o Áreas Organizativas internas	

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

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

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

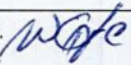
Aprobado por: Gerencia. *W. E. E.*

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en cargos de asistente, secretario/ secretaria o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

15. OTROS ASPECTOS

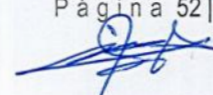
Confidencialidad, discreción, actitud de servicio, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 52 | 190





4.14. JEFE/ JEFA DE PRESUPUESTO

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Presupuesto
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa Presupuesto
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa UFI
6. SUPERVISA A:	n/a
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

9. **MISIÓN:** 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.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar el plan de trabajo de Presupuesto, conforme a los lineamientos de la Jefatura UFI, a las obligaciones operativas de Presupuesto y al Plan Estratégico Institucional, con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la UFI y su posterior seguimiento, digitando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el Área Organizativa requiera.
- c) Coordinar y orientar la preparación y elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, atendiendo las instrucciones y Política Presupuestaria aprobada por el Ministerio de Hacienda y otras disposiciones aplicables, e informando de éstas a las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja involucradas en este tema, a fin de elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- d) Autorizar las solicitudes de recursos presupuestarios, analizando dichas solicitudes, verificando y controlando los montos de la programación de ejecución presupuestaria (PEP) aprobados en la Ley de Presupuesto, a fin otorgar las disponibilidades presupuestarias requeridas para que la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, inicie el proceso de la adquisición de bienes, servicios y obras institucionales.
- e) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades y Áreas Organizativas ejecutoras del presupuesto en La Caja, a fin de elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) y la presentación al Ministerio de Hacienda.
- f) Controlar la ejecución de los recursos financieros-presupuestarios de la Institución, mediante el análisis de la información correspondiente, para elaborar diversos informes financieros-presupuestarios de interés y apoyo a las autoridades competentes y que sirvan de base para la toma de decisiones.
- g) Elaborar y proponer a la UFI, las modificaciones de ampliaciones, ajustes de asignaciones, transferencias presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, con el objeto de obtener las autorizaciones correspondientes.
- h) Mantener actualizado el registro de las operaciones que afectan el Presupuesto Institucional, en la aplicación informática SAFI de Presupuesto, ingresando oportunamente la información de la documentación de soporte

Aprobado por: Gerencia. *W. Jefe*

- de éstas, para actualización, integración y consolidación de información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad del sistema SAFI.
- i) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios, con el propósito de cumplir los procesos de trabajo correspondientes.
 - j) Participar en las comisiones de trabajo, requeridas por la UACI, analizando los recursos presentados por los oferentes de bienes, servicios y obras de inversión, en armonía con la normativa aplicable, a fin de elaborar informe de sobre recursos presentados por oferentes por inconformidades sobre el proceso de evaluación de ofertas, elaborado en conjunto con los miembros de la comisión nombrados para tal fin.
 - k) Efectuar el seguimiento y evaluación de metas de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria, por medio de elaborar los informes institucionales, con el propósito de proporcionar información actualizada que faciliten la toma de decisiones administrativas.
 - l) Atender las solicitudes de información de las autoridades competentes, Auditoría Interna y Externa, personal de La Caja, proveedores, proporcionando la información y documentación de soporte relacionado, situación de los pagos, las actividades y operaciones financieras efectuadas por la Tesorería, a fin de colaborar a brindar las respuestas a solicitudes de información de las autoridades competentes.
 - m) Atender y apoyar con otras instrucciones solicitadas por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesarias para los intereses institucionales.
 - n) Realizar seguimiento mensual al estado de los compromisos presupuestarios no liquidados, solicitando a los administradores de contrato las respectivas facturas, con el propósito de mantener actualizada la documentación de soporte de los registros financieros.
 - o) Elaborar el flujo de efectivo mensual de las diferentes fuentes de ingresos y egresos de la institución, por medio de la consolidación de la información de ingresos y gastos institucionales, con el propósito de mantener
 - p) Elaborar la liquidación presupuestaria anual, de acuerdo a los formatos establecidos, con el objeto de cumplir con la presentación de la información financiera a las instancias correspondientes.
 - q) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

11. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Información veraz y oportuna sobre el presupuesto institucional.
- b) Proyecto de Presupuesto Institucional, elaborado.
- c) Disponibilidades presupuestarias entregadas a la UACI, según requerimientos.
- d) Informe mensual de seguimiento del flujo de efectivo institucional.
- e) Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
- f) Informes financieros-presupuestarios de interés y apoyo a las autoridades competentes.
- g) Actualización, integración y consolidación de información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad del sistema SAFI.

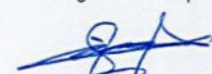
12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 54 | 190



- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del INPEP.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva de Género, actualizada al 2014, la cual incorpora: Política Nacional de las Mujeres; Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley contra la Violencia Intrafamiliar; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- Código Tributario
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Unidades o Áreas Organizativas que intervienen en la formulación y seguimiento del Presupuesto Anual	DINAFI
UACI	Dirección General de Presupuesto
	Ministerio de Hacienda
	Ministerio de Educación

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

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

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

Aprobado por: Gerencia. *wofe*

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

Página 55 | 190

14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo). De preferencia con grado académico y experiencia. Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Impacto e influencia
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadano
6	Pensamiento analítico
7	Preocupación por el orden y la calidad
8	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	Mínimo 3 años

15 OTROS ASPECTOS

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

Aprobado por: Gerencia. *MAFE*

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

Página 56 | 190



[Handwritten signature]

4.15. JEFE/ JEFA DE TESORERIA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tesorería
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa de Tesorería
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFE/ JEFA INMEDIATO:	Jefe/ Jefa UFI
6. SUPERVISA A:	– Colaborador/ Colaboradora de Tesorería – Colaborador/ Colaboradora de Tesorería y Encargado/ Encargada de Fondo Circulante
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo de Tesorería, de acuerdo a las proyecciones institucionales establecidas, con el propósito de participar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de Tesorería de La Caja, mediante el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, con el fin de determinar el origen y destino de los fondos correspondientes a los pagos de las obligaciones financieras institucionales y realizadas en el momento oportuno.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la UFI y su posterior seguimiento, digitando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que Tesorería requiera.
- d) Supervisar a la Colecturías de La Caja, verificando el registro y entero de los fondos recaudados por la venta de Seguros Voluntarios y otros, para mantener el control de los recursos financieros.
- e) Dirigir y coordinar la elaboración de las propuestas de pago correspondiente a los compromisos institucionales, supervisando el ingreso de la información en el sistema informático SAFI, para respectivo análisis y autorización de las erogaciones.
- f) Supervisar el registro de las operaciones financieras en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, cuyo ingreso y proceso operacional se efectúa a través de infraestructura tecnológica provista por el Ministerio de Hacienda, en la que se ingresa la información correspondiente por los técnicos encargados de las operaciones de Bancos y OXP. La cual se informa por medio de mecanismos de control interno de manera oportuna a Contabilidad, agregando la documentación de soporte para su respectiva validación, registro, contabilización y archivo.
- g) Supervisar el registro de las operaciones financieras en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, ingresando la información correspondiente a dichas operaciones y enviado de manera oportuna a Contabilidad, la documentación de soporte para su respectivo registro, contabilización y archivo.

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


- h) Atender solicitudes de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), mediante notas recibidas, con el fin de custodiar y entregar garantías correspondientes a los contratos de bienes, servicios y obras recibidos por La Caja.
- i) Controlar y supervisar las actividades relacionadas con la Tesorería de La Caja, elaborando informes sobre los fondos proyectando los ingresos y egresos de forma semanal, el movimiento de las cuentas bancarias institucionales, planes de trabajo de Tesorería, entre otros, para la administración transparente y correcta utilización de los fondos institucionales, y proporcionando información concerniente a la Tesorería a las autoridades competentes que lo requieran.
- j) Preparar elaborar reporte y conciliar con declaraciones DET, el informe (F910) de retención de renta del año, para remitirlos al Ministerio de Hacienda, en forma manual o electrónica, en cumplimiento al marco legal establecido.
- k) Coordinar con Desarrollo Humano todas las acciones legales, relacionadas con el manejo de planillas de salarios y todas aquellas emitidas en relación a pagos y retenciones del personal de la institución, con el propósito de cumplir el marco legal establecido.
- l) Resguardar el dinero en efectivo recibido, títulos valores, especies fiscales y otros derechos monetarios a favor de La Caja, los formularios en blanco de cheques, los cheques emitidos no entregados, recibos y comprobantes de retención, en lugares y depósitos de seguridad, con el propósito de custodiar adecuadamente los valores institucionales.
- m) Atender las solicitudes de información de las autoridades competentes, Auditoría Interna y Externa, personal de La Caja, proveedores, proporcionando la información y documentación de soporte relacionado, situación de los pagos, las actividades y operaciones financieras efectuadas por la Tesorería, a fin de colaborar a brindar las respuestas a solicitudes de información de las autoridades competentes.
- n) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos, con el propósito de cumplir con el marco legal establecido.
- o) Atender y realizar otras instrucciones solicitados por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales.
- p) Ejecutar las propuestas de inversión de fondos aprobadas por el Consejo Directivo.
- q) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

11. RESULTADOS PRINCIPALES

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

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN.

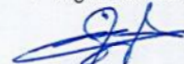
- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, reglamento y normativas.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 58 | 15





- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Depósitos e Inversiones, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Reglamentos e instructivos de control interno relacionados con el manejo de efectivo de la Caja y del BCR, o Ministerio de Hacienda.
- Código de Comercio.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Administración Pública, Reglamento y Normativas.
- Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Presupuesto	Ministerio de Hacienda
Contabilidad	Bancos
UFI	Corredores de Bolsa
Unidad Tecnologías de Información	Ministerio de educación
Trámite de Reclamos	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Comercialización	
Desarrollo Humano	
Unidad de Seguros	
Gerencia	
Personal relacionado con anticipos, pagos y reembolsos, así también los que reciben dinero y lo remesan a bancos	

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

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

Idiomas N/A

Aprobado por: Gerencia. *W. C. F. e*

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

Página 59 | 190

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo)
	Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Gestión de equipo
4	Impacto e influencia
5	Orientación a resultados
6	Orientación al cliente / ciudadanía
7	Pensamiento analítico
8	Preocupación por el orden y la calidad
9	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

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

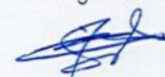
15. OTROS ASPECTOS

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

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 60 | 190

4.16. COLABORADOR/ COLABORADORA DE TESORERÍA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tesorería
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador/ Colaboradora de Tesorería
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Colaborador/ Colaboradora I
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Tesorería
6. SUPERVISA A:	n/a
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

10. FUNCIONES BÁSICAS:

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

Aprobado por: Gerencia. *Wife*

Educación, Bases de licitación o concurso recibidos en la oficina central para cumplir los procesos establecidos institucionalmente.


- i) Elaborar y entregar quedan a proveedores, de acuerdo a las estipulaciones legales establecidas, con el propósito de cumplir oportunamente con la planificación de pagos.
- j) Controlar las retenciones del 1% a los proveedores contribuyentes de IVA, registrando las deducciones aplicadas por las operaciones realizadas, para elaborar los informes mensuales de las retenciones que se presentan al Ministerio de Hacienda.
- k) Controlar las retenciones de renta aplicada a los empleados y a los suministrantes de bienes, servicios, mediante el registro y entero al Ministerio de Hacienda, realizada mensualmente, para generar el informe anual de la renta institucional que se presenta a dicho Ministerio a principios del siguiente año.
- l) Atender y realizar otras instrucciones solicitados por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales.
- m) Enviar libretas a los respectivos bancos para que sean actualizados los movimientos y saldos, remitir a los bancos abonos a cuentas o pago de cheques a las personas aseguradas y beneficiarias, proveedores, y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y las Áreas Organizativas de Operaciones y Trámites de Reclamos, según corresponda.
- n) Crear y gestionar abonos electrónicos en los diferentes bancos a cuentas de las personas aseguradas y beneficiarias de los diferentes seguros, proveedores y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y las Áreas Organizativas de Operaciones y Trámites de Reclamos, según corresponda.
- o) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

11. RESULTADOS PRINCIPALES

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

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 62 | 190



- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Contabilidad	Proveedores
Presupuesto	Personas aseguradas y beneficiarias de los seguros
Unidad Financiera Institucional	Bancos
Trámite de Reclamos	
Comercialización	
Operaciones	
Desarrollo Humano	

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios, 60% de materias aprobadas de la carrera universitaria	Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo)
	Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Orientación a resultados
4	Orientación al cliente / ciudadanía
5	Pensamiento analítico
6	Preocupación por el orden y la calidad
7	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

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

15. OTROS ASPECTOS

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

Aprobado por: Gerencia. *W. E. O. F. E.*

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

4.17. COLABORADOR/ COLABORADORA DE TESORERÍA Y ENCARGADO/ ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tesorería
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador/ Colaboradora de Tesorería y Encargado/ Encargada de Fondo Circulante
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Colaborador/ Colaboradora II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Tesorería
6. SUPERVISA A:	n/a
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIIDAD (C.S.J.):	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Elaborar notas de abono de pagos o pago de cheques de las personas aseguradas por valores de rescate, cumplimiento de póliza, devoluciones de cuotas, pagos de seguros a las personas beneficiarias, proveedores, anticipos, liquidaciones de caja chica entre otros, para cumplir con las programaciones de ingresos y egresos institucionales.
- Enviar libretas a los respectivos bancos para que sean actualizados los movimientos y saldos, remitir a los bancos abonos a cuentas de las personas aseguradas y beneficiarias, entregar cheques y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y las Áreas Organizativas de Operaciones y Trámites de Reclamos, según corresponda.
- Crear y gestionar abonos electrónicos en los diferentes bancos a cuentas de las personas aseguradas y beneficiarias de los diferentes seguros, proveedores y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y a las Áreas Organizativas de Operaciones y Trámites de Reclamos, según corresponda.
- Entregar documentación de proveedores a la UFI para proyección de gastos semanales, con el propósito de contribuir a la formulación del informe semanal para ser presentado al Consejo Directivo.
- Revisar documentación de valores de rescate, cumplimiento de póliza, devoluciones de cuotas, cuadro de seguros y proveedores y gestionar
- Gestionar las firmas de los refrendarios de cheques para su posterior entrega a proveedores y abonos a cuentas a las personas aseguradas y beneficiarias.
- Elaborar constancias de renta de asegurados y proveedores en el Programa MAGIC, digitar abonos a cuenta del Banco Agrícola de personas aseguradas, beneficiarias y proveedores en el Programa MAGIC, con el objeto de mantener actualizada la información institucional.
- Revisar los informes de digitación de transacciones bancarias, ordenar y archivar la documentación generada por la unidad de Tesorería correspondiente a cada día en el mes en curso, cumpliendo con las normativas establecidas a nivel institucional.

Aprobado por: Gerencia. *Wefe*

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

Página 64



- i) Generar reportes de cheques emitidos diarios, semanales y mensuales, redactar correspondencia según se presente el caso y recibir documentación de diferentes unidades, con el objeto de mantener actualizada la información de Tesorería.
- j) Elaborar vales provisionales y definitivos para resolver solicitudes de efectivo de las unidades de la institución, del fondo de caja chica, liquidar y solicitar reintegro del fondo, cumpliendo la normativa legal establecida.
- k) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

11. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Proceso de pago admitido, iniciado y respaldado.
- b) Información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad, integrada y consolidada.
- c) Solicitudes resueltas y liquidación de Caja Chica.
- d) Informes mensuales de las retenciones del IVA que se presentan al Ministerio de Hacienda, elaborados.
- e) Actualizados los movimientos y saldos de las libretas de las cuentas de ahorro de La Caja en los Bancos.
- f) Constancias de retención de ISR, y comprobantes de retención 1% IVA, elaborados.

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Contabilidad	Proveedores
Presupuesto	Personas aseguradas y beneficiarias de seguros
Unidad Financiera Institucional	Bancos
Trámite de Reclamos	
Comercialización	
Agencias	
Operaciones	
Desarrollo Humano	

Aprobado por: Gerencia. *W. Efe*

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

Página 65 | 190

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios , 40% de materias aprobadas de la carrera universitaria	Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Orientación a resultados
4	Orientación al cliente / ciudadanía
5	Pensamiento analítico
6	Preocupación por el orden y la calidad
7	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico/a en áreas financieras-administrativas en instituciones públicas o privadas	Mínimo 2 años

15. OTROS ASPECTOS

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

Aprobado por: Gerencia. *[Firma]*

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

Página 66 | 190



[Firma]

4.18. JEFE/ JEFA DE CONTABILIDAD

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Contabilidad
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa de Contabilidad
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa UFI
6. SUPERVISA A:	Colaborador/ Colaboradora Contable
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

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

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Consolidar y validar las operaciones de Presupuesto y Tesorería de La Caja, para registrar las partidas contables de los hechos económicos-financieros de forma apropiada y oportuna, con el fin presentar claramente la naturaleza de las transacciones (recursos, obligaciones, patrimonio) y proporcionar los Estados Financieros a la Jefatura inmediata superior.
- Elaborar el Plan Operativo de Contabilidad, e informar el seguimiento respectivo, además participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional en el área competente y demás documentos requeridos por la administración superior, con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Unidad de Contabilidad, digitando los formularios establecidos por la UACI; elaboración de especificaciones de compras de la unidad, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la unidad requiere.
- Coordinar la recepción de la documentación de respaldo de las diferentes transacciones contables-financieras de La Caja, comprobando que la documentación cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, para registrar en el sistema informático SAFI, en orden cronológico, oportuno y correcto.
- Revisar y generar los Estados Financieros Institucionales y elaborar las notas explicativas semestralmente; para proporcionar a la Unidad Financiera Institucional y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el tiempo legal establecido.
- Elaborar y revisar el flujo de las inversiones financieras y enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar mensualmente los saldos contables de las diferentes cuentas que conforman el balance de comprobación como son: disponibilidades, anticipos de fondos, deudores monetarios (ingresos por primas de seguros, rentabilidades de las inversiones y otros); inversiones financieras, en existencias, activos fijos e

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*

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

Página 67 | 190

intangibles, obligaciones por pagar, etc. con los registros auxiliares administrativos, validando las cifras presentadas en los estados financieros.

- h) Atender los requerimientos de información solicitados por Auditoría Interna y Externa, Corte de Cuentas de la República y otras instancias que solicitan, entregando la documentación oportunamente, dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas, atender las recomendaciones y observaciones correspondientes a las auditorías realizadas en La Caja.
- i) Controlar la documentación de respaldo de los recursos y obligaciones devengadas-pagadas, entre otra documentación administrativa, coordinando que la información sea resguardada en el área de archivo de contabilidad, de forma segura y correctamente para facilitar su ubicación.
- j) Participar en la formulación del presupuesto institucional, que esté integrado al sistema contable a nivel de específico de cuentas; revisión a nivel del sistema informático la ejecución de los compromisos presupuestarios que vinculen apropiadamente con las cuentas contables de acuerdo a la naturaleza del hecho económico que los generan.
- k) Velar por el cumplimiento de Leyes, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables en materia contable-financiera, con el propósito de que La Caja enmarque sus actividades a las normas legalmente establecidas.
- l) Revisión, validación y firma de partidas contables y de los estados financieros (ejecución presupuestaria) de La Caja.
- m) Realizar informe de reclasificación de ingresos corrientes para años anteriores de primas de seguros, para determinar comparación de saldos contables con saldos generados por el Área de Operaciones.
- n) Efectuar conciliación semestral de los saldos por cobrar de los rendimientos de los eurobonos, con los controles generados por Tesorería.
- o) Efectuar partidas manuales de los montos devengados, reclasificaciones de primas de seguros, rendimientos de las inversiones financieras, amortizaciones de los seguros e intangibles, depreciación de bienes y otras.
- p) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

11. RESULTADOS PRINCIPALES

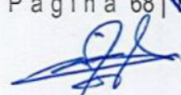
- a) Estados Financieros Institucionales, elaborados, autorizados y presentados al Ministerio de Hacienda.
- b) Hechos económicos de la Institución registrados en el sistema informático SAFI.
- c) Estados Financieros institucionales emitidos con sus respectivas notas explicativas.
- d) Conciliaciones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

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 68 | 



- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del INPEP.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva de Género, actualizada al 2014, la cual incorpora: Política Nacional de las Mujeres; Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley contra la Violencia Intrafamiliar; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- Código Tributario
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditoría Interna	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Unidad Financiera Institucional	Auditoría Externa
Presupuesto	Corte de Cuentas de la República
Tesorería	
OIR y Atención Ciudadana	
Operaciones	
Trámite de Reclamos	
Desarrollo Humano	
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Logística y Activos	
Unidad de Gestión Documental y Archivo	

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Contaduría Pública.
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable
Técnicas de elaboración y seguimiento de presupuesto	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*

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

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Habilidad numérica	Indispensable
Técnicas de elaboración y seguimiento de flujos de efectivo	Indispensable
Relaciones públicas	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES


No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo)
	Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Gestión de equipo
4	Impacto e influencia
5	Orientación a resultados
6	Orientación al cliente / ciudadanía
7	Pensamiento analítico
8	Preocupación por el orden y la calidad
9	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

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

15. OTROS ASPECTOS

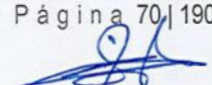
Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 70 | 190






4.19. COLABORADOR/ COLABORADORA CONTABLE

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Contabilidad
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador/ Colaboradora Contable
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Colaborador/ Colaboradora I
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Contabilidad
6. SUPERVISA A:	n/a
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

9. **MISIÓN:** Registrar, analizar, verificar y resguardar la documentación que respalda los hechos económicos y financieros, comprobando que dicha documentación cumpla con los requisitos técnicos y legales y registrando la partida contable en la aplicación informática del SAFI de contabilidad; de conformidad a los principios y normas generales de contabilidad gubernamental, para la ejecución del presupuesto y proporcionar información contable – financiera en los estados financieros.

10. FUNCIONES BÁSICAS

- Registrar las partidas contables de las operaciones financieras, comprobando que la documentación de soporte correspondiente cumpla con los requisitos técnicos-legales exigidos y registrando la partida contable en la aplicación informática del SAFI de contabilidad, para contabilizar la ejecución del presupuesto Institucional y la proporcionar información contable-financiera en los estados financieros.
- Analizar a qué operaciones corresponde el saldo contable presentado en las notas en los estados financieros, realizando el cruce de las aplicaciones del debe y haber, para que se puedan elaborar las notas explicativas de los estados financieros Institucionales, por parte de la Jefatura de Contabilidad.
- Verificar las cifras presentadas en los estados financieros, comparando los saldos de los registros auxiliares administrativos con los contables, validando las cifras presentadas en los estados financieros, para elaborar conciliaciones contables y entregarlas a la Jefatura de Contabilidad.
- Resguardar la documentación contable concerniente a las transacciones financieras Institucionales, archivando en orden cronológico, para control y custodia de la documentación que respalda la ejecución presupuestaria, los pagos efectuados y la presentación de los saldos en los estados financieros de la Institución.
- Facilitar documentación contable requerida por las auditorías competentes; según el requerimiento que indiquen, para atender y facilitar la fiscalización del uso de los fondos público.
- Elaborar y calcular el cuadro de depreciaciones de los bienes institucionales, cumpliendo con los procesos de trabajo correspondientes, con el fin de documentar adecuadamente los registros de las depreciaciones.
- Codificar y digitar las partidas contables en el sistema informático SAFI, imprimiendo los registros de auxiliares contables, reportes contables. e informes tanto para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como para la Institución.
- Generar, imprimir, firmar y archivar las partidas contables con los anexos correspondientes, los libros contables: auxiliares de cuentas, libro diario y mayor, en los plazos establecidos, cumpliendo los procesos legales definidos.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 71 | 190



11. RESULTADOS PRINCIPALES

- Contabilización de la ejecución del presupuesto Institucional y la proporción de información contable-financiera en los estados financieros.
- Control y custodia de la documentación que respalda la ejecución presupuestaria, los pagos efectuados y la presentación de los saldos en los estados financieros de la Institución.
- Proporcionar documentación contable requerida a las auditorías competentes.

12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativas y Reglamentos que rigen la administración de los Seguros que ofrece La Caja.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditoría Interna	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Unidad Financiera Institucional	Auditoría Externa
Presupuesto	Corte de Cuentas de la República
Tesorería	
OIR y Atención Ciudadana	
Operaciones	
Trámite de Reclamos	
Desarrollo Humano	
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Logística y Activos	
Unidad de Gestión Documental y Archivo	

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

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

Aprobado por: Gerencia. *wofe*

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

Página 72 | 190

