

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. *Wafe*

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

Página 73 | 190

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. *Wafe*

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

Página 73 | 190

**4.20. SUBGERENTE/ SUBGERENTA**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Subgerencia
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Subgerente/ Subgerenta
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Gerente/ Gerenta
6. SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/ Jefa Desarrollo Humano</li> <li>- Jefe/ Jefa de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones</li> <li>- Encargado/ Encargada Unidad de Género</li> <li>- Jefe/ Jefa Unidad de Seguros</li> <li>- Jefe/ Jefa Unidad de Tecnologías de Información.</li> <li>- Oficial Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>- Jefe/ Jefa UACI</li> <li>- Jefe/ Jefa de Logística y Activos</li> <li>- Motoristas</li> </ul>
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:** Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas administrativas institucionales, velando porque se brinde una efectiva atención a las personas usuarias, se mantenga el nivel de tecnología de información actualizado, controlando el eficiente desarrollo de las actividades operativas de La Caja, mediante el suministro de bienes y servicios en forma oportuna y eficiente, con base a lineamientos y directrices establecidas en los manuales de la administración y del Estado, contribuyendo a la acertada toma de decisiones, para el logro de los objetivos institucionales.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Planificar las metas, políticas, y las gestiones administrativas de las Unidades y Áreas que conforman la Subgerencia, con el fin de proponer soluciones adecuadas y correctas para los diversos procedimientos institucionales, ejecutando las actuaciones propias de La Caja satisfactoriamente.
- b) Dirigir la asignación de los recursos institucionales, mediante la ejecución del presupuesto institucional, quien atiende los requerimientos de bienes y servicios de todas las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos.
- c) Supervisar los informes elaborados por las Unidades y Áreas de la Subgerencia, ante solicitudes de auditoría sobre la gestión transparente del uso de los recursos del Estado, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de auditoría u observaciones de entes fiscalizadores.
- d) Asumir las funciones de la Gerencia, en ausencia del Gerente/ a.
- e) Formular informes para Gerencia, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las unidades y Áreas Organizativas que dependen de la Subgerencia, a fin de mantener a la Gerencia enterada de las actuaciones administrativas y sus resultados.
- f) Supervisar la Oficina Central y Agencias, desplazándose a las instalaciones con frecuencia o según necesidades inmediatas que requieran su intervención, para mantenerse vigilantes en cuanto a rendición de cuentas.

Aprobado por: Gerencia. *W. G. P.*

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

Página 74



*[Handwritten signature]*

- g) Formular cronogramas de trabajo de la Subgerencia, con el propósito de que las Unidades y Áreas Organizativas alcancen las metas y objetivos plasmados en los planes de trabajo correspondientes, según planificación o necesidad institucional.
- h) Elaborar evaluaciones periódicas sobre el servicio prestado de bienes y servicios, y de ese modo realizar las observaciones requeridas, para el mejoramiento de los servicios contratados y la defensa de los intereses económicos de La Caja.
- i) Supervisar y analizar anualmente la elaboración de los términos de referencia de licitaciones o procesos de compra concernientes a bienes y servicios, con el objeto de realizar las contrataciones y compras que se requieran en forma oportuna y eficiente.
- j) Evaluar al personal de la subgerencia, por medio del análisis de evaluación del desempeño mostrado cada cierto período requerido, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones.
- k) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración.
- l) Supervisar y participar en procesos de descargo, subasta de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, con el propósito de cumplir adecuadamente las actividades asignadas en esta área.
- m) Supervisar y velar por los servicios ofrecidos en el área de participación y atención ciudadana, conforme a los procedimientos establecidos, con el propósito de cumplir los planes de trabajo autorizados institucionalmente.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Publicidad institucional, alineando las actividades a las metas institucionales y dar seguimiento al cumplimiento del mismo, lo que permitirá dar a conocer de forma oportuna y veraz los programas de atención que proporciona La Caja a su población objeto.
- o) Velar por que se cumplan los tiempos de atención en la OIR y Atención Ciudadana, por medio de una supervisión directa, con el objeto de cumplir con las normas legales establecidas en ésta área.
- p) Gestionar la adecuada administración del área de Seguros y atención de la población objeto, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos, con el propósito de que se cumplan los objetivos institucionales.
- q) Gestionar el desarrollo de las actividades de Género, por medio de una supervisión directa, con el fin de que se cumplan los planes de trabajo establecidos.
- r) Gestionar para que se procesen adecuadamente los datos de planilla, como son: los descuentos, control y actualización del archivo maestro de planillas y emisión de nómina para su correspondiente cancelación al personal y elaboración de planillas de ISSS, AFP e INPEP, con el objeto de cumplir en las fechas establecidas con los compromisos laborales.
- s) Colaborar en el cumplimiento y seguimiento del Plan de Capacitación Institucional, por medio de una supervisión directa, con el objeto que se cumplan las capacitaciones autorizadas en dicho plan.
- t) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- u) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### 11. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Apoyo oportuno institucional para el aprovisionamiento de bienes y servicios.
- b) Controles internos confiables y actualizados.
- c) Protección de las instalaciones.
- d) Inventario general de bienes muebles e inmuebles actualizado.
- e) Suministro eficiente de bienes y servicios de carácter emergente.
- f) Resguardo de documentación pasiva apropiada y confiable.
- g) Instalaciones adecuadas y confortables en óptimas condiciones de funcionamiento.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 75 | 190



- h) Ejecución del Plan Anual de Publicidad
- i) Ejecución del Plan de Capacitación Institucional
- j) Ejecución de los planes de trabajo, de las Unidades y Áreas Organizativas que dependen directamente de la Subgerencia.
- k) Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.

## 12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código Electoral.
- Código Municipal.
- Código Tributario.
- Código de Comercio.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Reglamento Especial de Viáticos de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Depósitos e Inversiones, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Organización de la Unidades Financieras Institucionales (UFI).
- Manual de Políticas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva de Género, actualizada al 2014, la cual incorpora: Política Nacional de las Mujeres; Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de

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 76



Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley contra la Violencia Intrafamiliar; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

- Normativas de los Seguros de Vida (SVB/SVO/SVD/SxS).
- Política de Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo.
- Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento para la Elección de los Directores Propietarios y Suplentes de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por parte de los Sectores Docentes y Administrativo, Activo y Pensionado. Y su Procedimiento. (Decreto No.78).
- Reglamento Reuniones del Consejo Directivo de La Caja.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

### 13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencia	Proveedores
Asesoría Jurídica	UNAC
Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones	Secretaría de Inclusión Social
Unidad de Género	Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia
Auditoría Interna	Secretaría de Comunicaciones
Desarrollo Humano	Secretaría de Participación, Transparencia y Corrupción de la Presidencia
Unidad de Tecnologías de Información	Ministerio de Hacienda
Unidad de Seguros	
UACI	
Logística y Activos	
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	

### 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

#### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

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

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
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *Wife*

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

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

### 14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 1: Personal Directivo 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
9	Visión sistémica

### 14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Director/a o jefa/e administrativo, o experiencia en cargos similares	Mínimo 5 años
Manejo de Personal y trabajo en equipo	Mínimo 5 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. *Wafe*

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

Página 78 | 190



*[Handwritten signature]*

**4.21. JEFE/ JEFA DESARROLLO HUMANO**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Desarrollo Humano
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa Desarrollo Humano
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFE/ JEFA INMEDIATO:	Subgerente/ Subgerenta
6. SUPERVISA A:	Colaborador/ Colaboradora de Desarrollo Humano
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:** Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión del recurso humano de la institución, dando el seguimiento y evaluación a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño y motivación, evaluaciones de clima organizacional entre otros. Asimismo proponer políticas, normas y procedimiento en materia del recurso humano, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de fortalecer la productividad organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Dirigir y controlar los procesos a desarrollar para reclutar, entrevistar, evaluar y seleccionar personal requerido de conformidad a los requisitos del puesto, verificando y evaluando el cumplimiento de la normativa establecida para tal finalidad, con el propósito de dotar a la institución del personal idóneo.
- b) Dirigir y controlar los procesos de evaluación del desempeño de la institución, emitiendo lineamientos y propuestas para su implementación y evaluación de resultados, con el propósito de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal y emitir recomendaciones sobre el clima laboral de la institución.
- c) Dar seguimiento a los programas de prestaciones al personal de La Caja, supervisando la ejecución apegada a las normas legales establecidas, a fin de fortalecer el bienestar social, el compromiso hacia la Institución y motivación del personal.
- d) Coordinar la elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo de las competencias del personal, dando el seguimiento al cumplimiento de dicho proceso, y a los sistemas necesarios para el procesamiento de la información que permitan implementar planes de carrera y desarrollo.
- e) Administrar el Sistema de Recursos Humanos de la Institución, implementando mecanismos de seguimiento y control que permitan mantenerlo actualizado como una herramienta para la gestión de recursos humanos.
- f) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- g) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por Desarrollo Humano, el Plan Operativo Institucional, el Plan de Capacitación, el Plan Estratégico, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los períodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Área Organizativa a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el Área Organizativa requiera.

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 79 | 190



- i) Coordinar con Tesorería todas las acciones legales, relacionadas con el pago de las planillas de salarios, dietas, previsionales, indemnizaciones, vacaciones y retenciones del personal de La Caja, con el propósito de cumplir el marco legal establecido.
- j) Firmar y autorizar planillas de salarios y todas aquellas emitidas en relación a pagos y retenciones al personal, verificando la previa revisión o rúbrica del Colaborador/ Colaboradora responsable de la elaboración, para que se realicen los pagos respectivos.
- 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) Pagos de salarios, vacaciones, indemnizaciones, dietas, renta, ISSS, previsionales y erogaciones por prestaciones al personal, realizadas oportunamente en los plazos establecidos.
- b) Personal contratado dentro de exigencias de perfil de competencias y tiempo para su contratación.
- c) Planes de capacitación y desarrollo ejecutados dentro del presupuesto disponible.
- d) Procesos de evaluación del desempeño desarrollados.
- e) Documentación del personal completa y almacenada.
- f) Clima organizacional fortalecido.

#### 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 Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Normativa.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley del INPEP.
- Ley del IPSFA.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 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.
- Ley de Medio Ambiente.
- Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales

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 80 | 190



*[Firma]*

- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

### 13. RELACIONES INTERNAS/ EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Instituciones Bancarias
	Tribunal de Ética Gubernamental.
	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	Proveedores de servicios de capacitación
	Proveedores de alimentos y otros, para eventos de capacitación
	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia.
	INPEP
	ISSS
	IPSFA
	AFP
	Desarrollo Humano o Recursos Humanos de otras Instituciones del Estado.
	INSAFORP
	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
	Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia

### 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

#### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciaturas en Administración de Empresas, Economía, Psicología o carreras afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Talento Humano, Desarrollo Humano.

Idiomas N/A

#### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

#### 14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Aprobado por: Gerencia. *Wojfe*

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

Página 81 | 190

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

**14.4. EXPERIENCIA PREVIA**

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de dirección o jefatura en Desarrollo Humano, o experiencia en cargos similares	Mínimo 4 años
Administración de Recursos Humanos, pago de prestaciones y salarios.	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. *wafe*

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

Página 82 | 190



*[Handwritten signature]*

**4.22. COLABORADOR/ COLABORADORA DESARROLLO HUMANO**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Desarrollo Humano
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador/ Colaboradora de Desarrollo Humano
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección Y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Colaborador/ Colaboradora II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa Desarrollo Humano
6. SUPERVISA A:	N/A
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si___ No_X_
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si___ No_X_

9. **OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar las actividades que Desarrollo Humano planifique, brindando soporte técnico y administrativo, en la ejecución del plan de capacitación, elaboración de planillas, y documentos de soporte de los pagos previsionales y prestaciones del personal, además de apoyar las actividades socioculturales en La Caja.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

- a) Redacción de correspondencia, constancias de salarios, proyecciones de gastos semanales para la UFI y documentos varios requeridos, con el objeto de mantener una comunicación adecuada con las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, y las Instituciones externas, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Apoyar en la logística requerida de comunicación del área de Desarrollo Humano, por medio de llamadas telefónicas, correos, correspondencia y otros, de los avisos y requerimientos institucionales con las instituciones con las que La Caja se relaciona.
- c) Preparar la adecuada logística administrativa de las reuniones capacitación, por medio de gestionar la dotación de recursos o servicios requeridos, elaborando requerimientos, especificaciones de compras, actas, y trasladarlas a la UACI, logrando que las capacitaciones sean realizadas con el soporte administrativo y logístico respectivo.
- d) Apoyar a Jefatura de Desarrollo Humano en tareas de control y seguimiento de la documentación e informes que se reciben y envían, manteniendo actualizados los expedientes del personal de La Caja, cooperando con el registro del origen, destino y archivo de esta, y proporcionando información concerniente a los requerimientos establecidos.
- e) Gestionar y realizar la dotación de prestaciones al personal, por medio de recibir, revisar, solicitar firmas de autorización, sacar copias y archivar en expedientes las solicitudes de las prestaciones y anexos requeridos, con el objeto de soportar documentalmente el otorgamiento de las prestaciones autorizadas al personal de La Caja.
- f) Realizar el proceso de incorporación de datos y elaborar planillas de pagos del personal, planillas de Dietas, Renta, ISSS, INPEP, Crecer, Confía e IPSFA, y elaborar cuadros, anexos y recibos de Indemnizaciones y vacaciones, repartir boletas de pago, con el propósito de documentar los pagos de fondos que se realizan según el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- g) Recibir, revisar, ordenar por código, archivar e ingresar al sistema los permisos de ausencia (personales, oficiales, de enfermedad, de permanencia), elaborar reporte de marcación del reloj biométrico (permisos acumulados, permisos solicitados con reposición de tiempo, sobretiempos llegadas tardes), con el objeto de documentar los registros de Desarrollo Humano.

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 83 | 190

- h) Recibir e ingresar al sistema ordenes de descuentos bancarios y de seguros, y todos aquellos que sean solicitados por la administración, con el objeto de documentar los registros de Desarrollo Humano.
- i) Gestionar por que realicen las actividades de Desarrollo Humano, por medio de colaborar en el proceso de reclutamiento y selección del personal, participar en la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, participar en la evaluación del desempeño, con el propósito de darle cumplimiento a los objetivos institucionales en el área de Desarrollo Humano.
- j) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- k) Apoyar las actividades que sean indicadas por la Jefatura de Desarrollo Humano, por los eventos que se realicen institucionalmente de atenciones al personal en días festivos, promoción de seguros, y otras actividades institucionales, por medio de participar en ejecución de las actividades logísticas, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- l) 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) Planillas institucionales de pagos al personal y previsionales realizadas en las fechas programadas.
- b) Digitación actualizada de la información en el Sistema de Planillas y otros sistemas informáticos del área de Desarrollo Humano
- c) Documentación archivada completa que soporte las contrataciones de personal dentro de exigencias de perfil de competencias.
- d) Expedientes del personal en orden y actualizados en su archivo.
- e) Planes de capacitación y desarrollo ejecutados dentro del presupuesto disponible.
- f) Procesos de evaluación del desempeño desarrollados.

**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).
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- 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 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
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Instituciones Bancarias

Aprobado por: Gerencia. *Wefe*

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



*[Handwritten signature]*

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
	AFP
	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	Proveedores de servicios de capacitación
	Proveedores de alimentos y otros, para eventos de capacitación
	ISSS
	IPSFA
	INSAFORP
	INPEP

#### 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

##### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 40% de materias aprobadas.	Licenciaturas en Administración de Empresas, Economía, Psicología o carreras afines al puesto de trabajo.

Idiomas N/A

##### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Conocimientos para incorporar y actualizar datos en el sistema de planillas de La Caja y otros sistemas informáticos de Desarrollo Humano.	Indispensable
Métodos de compras Gubernamentales	Indispensable
Conocimientos en materia laboral y disposiciones generales del presupuesto.	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

##### 14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

##### 14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber trabajado en el área de Desarrollo Humano o experiencia en cargos similares	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. *wofe*

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

Página 85 | 190

**4.23. JEFE/ JEFA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES.**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Subgerente/ Subgerenta
6. SUPERVISA A:	– Encargado/ Encargada de Responsabilidad Social y Convenios – Oficial de Información y Atención Ciudadana
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:** Diseñar, ejecutar y coordinar planes, actividades y estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas, con los medios de información y comunicación y actividades de participación ciudadana, de conformidad a lineamientos internos, por medio de desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la divulgación del quehacer de La Caja, supervisando las actividades realizadas de las áreas de Responsabilidad Social y Convenios, la OIR y Atención Ciudadana, con el propósito de mantener la buena imagen de protección a la población objeto, con valores y principios mutualistas ante la sociedad salvadoreña.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las campañas y estrategias publicitarias de La Caja, por medio de la emisión de publicidad escrita, conferencias de prensa, información al personal y funcionarios de las noticias de interés social, actualizar la información virtual de la Institución y la administración y alimentación de información en las redes sociales, con el propósito de posicionar la imagen institucional de La Caja de seguridad social y mutualismo.
- Crear mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información a través de los medios de comunicación, fortaleciendo las relaciones con la población, generando confianza, credibilidad y cooperación de las actividades que realiza La Caja.
- Diseñar las estrategias de divulgación de las actividades de La Caja, convenios, los planes de proyección social a nivel nacional, por medio de involucrar a la Institución en las actividades relacionadas en el país, ejecutando evaluaciones y propuestas de publicidad y participación institucional en eventos departamentales en todo país.
- Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por el Área Organizativa, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.

Aprobado por: Gerencia. *Wofc*

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

Página 86 | 19



*[Handwritten signature]*


- f) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Área Organizativa a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el Área Organizativa requiera.
- g) Mantener comunicación directa a través de los correos electrónicos existentes en la base de datos, mediante el envío de temas de interés profesional y personal para las personas aseguradas y personal de La Caja, con el propósito de establecer un sistema de comunicación institucional eficiente y oportuna.
- h) Coordinar y ejecutar actividades de ambientación de acuerdo a los días festivos nacionales e institucionales de las oficinas de La Caja, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas nacionales festivas, promoviendo la formación de comités o comisiones para la realización de actividades socioculturales, con el propósito de que institucionalmente se participe en los eventos de interés social y conmemorativos a nivel nacional.
- i) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente de campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, apoyar la ejecución de las actividades institucionales, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- j) Implementar sondeos de opinión pública sobre el trabajo de La Caja, por medio de encuestas, información a través de las redes sociales y otros, con el propósito de retroalimentar al personal de La Caja la imagen que la población mantiene sobre el trabajo efectuado, para fortalecer y mejorar la atención de forma eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- k) Supervisar y controlar las actividades realizadas por la OIR y Atención Ciudadana y el área de Responsabilidad Social y Convenios, por medio de dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de las Áreas Organizativas y los plazos de cumplimientos legales de las actividades, con el propósito de mantener una atención eficiente y oportuna a la ciudadanía salvadoreña.
- l) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

## 11. RESULTADOS PRINCIPALES

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

## 12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN.

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

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 87 | 190



- 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.
- Ley de Medio Ambiente.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

**13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:**

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Ministerio de Educación
	Presidencia de la República
	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia
	Secretaría de Comunicaciones
	Secretaría de Inclusión Social
	Agencia(s) de Publicidad
	Medios de comunicación
	Ciudadanos/as que requieran información y/o atención de La Caja.
	Oficina de Comunicaciones Gubernamentales

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Internacionales o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.

Idiomas N/A

**14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de publicidad, comunicaciones y Medios Sociales	Indispensable
Capacidad de elaboración y análisis de informes institucionales.	Indispensable
Fotografía, edición de video, photoshop, manejo de equipo de sonido	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *[Firma]*

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



*[Firma]*

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Conocimiento de aplicaciones de Office, Joomla o sus equivalentes.	Indispensable
Métodos de Planificación y seguimiento de campañas de publicidad, comunicaciones.	Indispensable

#### 14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo)
<b>Competencias Conductuales</b>	
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 de dirección o jefatura en periodismo, mercadeo, comercialización, o experiencia en cargos similares	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. *Wofe*

**4.24. ENCARGADO/ ENCARGADA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CONVENIOS**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Responsabilidad Social y Convenios
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado/ Encargada de Responsabilidad Social y Convenios
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones
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:** Coordinar y gestionar actividades de apoyo en el proceso de organización y funcionamiento de comités de proyección social, así como la suscripción de convenios interinstitucionales que procuren beneficios a las personas aseguradas y sus grupos familiares, por medio del desarrollo de eventos de capacitación en actividades productivas, la participación en los eventos gubernamentales de responsabilidad social y la comunicación con empresas que permitan el descuento y promociones al grupo objeto, logrando obtener beneficios económicos, sociales y culturales para las personas aseguradas.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Realizar actividades de apoyo, en el proceso de funcionamiento del Área Organizativa por medio de gestionar la entrega, autorización y ejecución de los planes de trabajo y proyectos a ejecutar de los Comités de Proyección Social Departamentales, con el objeto de mantener y fortalecer la imagen de seguridad social y mutualismo de La Caja.
- Coordinar conjuntamente con las y los Encargados de Agencias la realización de los proyectos sociales, elaborando y presentando a la UACI los requerimientos y especificaciones técnicas por los bienes y servicios que los proyectos requieran, gestionar los pagos de servicios realizados, la elaboración de los diplomas de participación, el monitoreo y posterior informe de los eventos, con el propósito de que se logre la ejecución de los proyectos sociales en beneficio de las personas aseguradas.
- Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Trabajo Anual de Responsabilidad Social y Convenios, por medio de considerar la evaluación de las necesidades que presenta el grupo objeto y dar a conocer a las y los Encargados de Agencias el Plan de Trabajo, con el objeto de lograr una adecuada y oportuna coordinación de actividades institucionales, en beneficio de la población objeto.
- Hacer las gestiones respectivas para llevar a cabo las prórrogas y firmas de nuevos convenios con Instituciones que proporcionen servicios de descuentos y promociones en los servicios que ofrecen a la población objeto de La Caja, por medio de investigar las instituciones que brindan estos servicios y la firma de convenios en los que se establezcan los compromisos, con el propósito de ofrecer servicios de apoyo económicos y sociales a las personas aseguradas.
- Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.

Aprobado por: Gerencia. *Wöfe*

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

Página 90 | 1



- f) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por Responsabilidad Social y Convenios en el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de reportes de la programación e informes de cumplimiento en los períodos establecidos, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- g) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Área Organizativa a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el Área Organizativa requiera.
- h) Gestionar la divulgación y publicidad de la información de los eventos de responsabilidad social a través de los medios de comunicación, medios virtuales, información en carteleras y otros, con el propósito de que beneficiar a la mayor cantidad de personas, logrando el fortalecimiento de las relaciones de credibilidad y cooperación con la población objeto, manteniendo la información de forma oportuna de los servicios y/o promociones que ofrecen las Empresas con las que se tiene convenio.
- i) Gestionar la actualización en la Página Web y redes sociales, sobre los proyectos de responsabilidad social y convenios, por medio de notificar oportunamente de las actividades y promociones, con el propósito de que la población objeto se beneficie de los servicios que se ofrecen en La Caja.
- j) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente de campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, por medio de publicitar los convenios y programas de responsabilidad social en los eventos, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- 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) Cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional en el área de responsabilidad social y convenios.
- b) Convenios con instituciones que ofrecen descuentos y promociones a las personas aseguradas, legalizados.
- c) Conformación de los Comités Departamentales.
- d) Cumplimiento del plan de trabajo de Proyectos Sociales y Convenios.
- e) Archivos de documentación del área actualizados y ordenados.

#### 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.
- 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.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 91 | 190

- 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.
- Ley de Medio Ambiente.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

**13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:**

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Presidencia	Empresas: distintas Empresas con las cuales se tiene o podría suscribir convenios
Gerencia	Proveedores
Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones	Direcciones Departamentales de Educación
Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente	Comités de Proyección Social Departamentales
Auditoría Interna	
UACI	
Tesorería	
Contabilidad	
Presupuesto	
Jefe/ Jefa de la Unidad de Tecnologías de Información	
Comercialización	
Agencias	
Subgerencia (transporte)	
Desarrollo Humano	

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico o Estudios Universitarios con el 40% de las materias cursadas	Técnico en Trabajo Social o el 40% de materias aprobadas en Licenciatura de Sociología, Trabajo Social o Psicología.

Idiomas N/A

**14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de Planificación y seguimiento de eventos institucionales.	Indispensable
Capacidad de elaboración y análisis de datos estadísticos.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *W. Jefe*

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



### 14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo). De preferencia con grado académico y experiencia.
	<b>Competencias Conductuales</b>
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Impacto e influencia
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadanía
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 de coordinación en actividades similares en el sector público o privado.	Mínimo 3 años

### 15. OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales, protocolo, facilidad de expresión, capacidad de organizar y administrar grupos sociales, confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *W E J e*

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

Página 93 | 190

**4.25. OFICIAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	OIR y Atención Ciudadana
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial de Información y Atención Ciudadana
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Acceso a la Información Pública y Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones
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:** Dirigir el área de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), por medio de la aplicación de las leyes relacionadas, supervisando y coordinando las actividades de divulgación de la información pública oficiosa y las declaratorias de información reservada, con el propósito de dar respuesta de forma oportuna en los plazos acordados a las personas naturales o entes que requieran información de La Caja.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Gestionar la consolidación de la información de las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, por medio de recabar y clasificar la información y documentación institucional, supervisando la calidad de la información recibida y que esta sea actualizada, logrando difundir la información oficiosa de forma oportuna, cumpliendo con el marco legal establecido.
- Emitir la información establecida por ministerio de ley al Instituto de Acceso a la Información Pública y a los particulares que la soliciten conforme a derecho, por medio de recibir, asesorar y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y de acceso a la información, cumpliendo de forma oportuna con los plazos establecidos de entrega de la información.
- Analizar y aprobar con el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, los mecanismos de clasificación y codificación de los archivos de la Institución, por medio de establecer una metodología aplicable a la Institución, logrando cumplir con el marco legal establecido.
- Supervisar y verificar la coordinación de la recepción y el proceso de trámite de las solicitudes presentadas por los particulares a la OIR y Atención Ciudadana, coordinando los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, logrando cumplir con los plazos legales de entrega.
- Elaborar y dar seguimiento a las actividades presentados por la OIR y Atención Ciudadana en el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP, entre otros, por medio de la programación de actividades e informes de cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la OIR y Atención Ciudadana, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que sean requeridos.

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 94



- h) Participar en las actividades que estén relacionadas con la Política Institucional de Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, eventos que se realicen institucionalmente de promoción de seguros u organizados por la Presidencia de la República orientados a difundir los avances y transformaciones logradas, entre otros, por medio del involucramiento en la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos a realizar, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- i) 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) Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas legales establecidas.
- b) Cumplimiento en los plazos establecidos de la información requerida por las personas particulares e instituciones a La Caja.
- c) Ejecución de los eventos de Rendición de Cuentas institucionales, en los períodos establecidos.
- d) Datos generados o recibidos con motivo del desempeño de su función localizados con prontitud y seguridad.
- e) Mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo desarrollados.
- f) Clasificación documental institucional generada y socializada.

## 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.
- 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.
- Ley de Medio Ambiente.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

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 95 | 190



- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

**13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:**

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia
	Instituto de Acceso a la Información Pública
	Red de Oficiales de Información
	Toda persona que requiera información de La Caja.

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

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

Idiomas N/A

**14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

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

**14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

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

Aprobado por: Gerencia. *wjfe*

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



*[Handwritten signature]*