

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de dirección o jefatura, o experiencia en cargos similares	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. *Wofe*

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

Página 97 | 190

4.26. ENCARGADO/ ENCARGADA UNIDAD DE GÉNERO

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado/ Encargada de Unidad de Género:
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:	Subgerente/ Subgerenta
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:** Planificar, organizar y promover la igualdad y equidad de género dentro de las personas aseguradas de La Caja, mediante la generación de políticas y normativas, aunadas a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, contempladas en la Política nacional de las Mujeres, para suscitar la igualdad de oportunidades y de derechos entre hombres y mujeres dentro del grupo objeto de La Caja.

10. FUNCIONES BÁSICAS

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

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 98 |



[Handwritten signature]

actividades inculcando el Enfoque de Género en lo aplicable, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.

- i) Elaborar y dar seguimiento a las actividades presentados por la Unidad en el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de la programación de actividades e informes de cumplimiento en los períodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- j) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera.
- 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) Incorporar oportunidades y derechos para las mujeres en la institución.
- b) Implementar y sensibilizar el principio de Igualdad Sustantiva y No Discriminación hacia la mujer.
- c) Seguimiento a denuncia interpuesta para obtener un debido proceso.
- d) Divulgar al personal y a la población objeto los beneficios del marco normativo aplicable en favor de la mujer.
- e) Realizar el Plan Operativo Anual y su ejecución.
- f) Realización de eventos conmemorativos a la Equidad de Género.

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.
- 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,

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

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

Página 99 | 190

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
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	ISDEMU, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	Secretaría de Inclusión Social
	INSAFORP
	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
	Procuraduría General de la República
	Procuraduría para la defensa de los Derechos Humanos
	Ministerio de Educación
	Unidades de Género de las Dependencias del Estado

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

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

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

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	Compromiso con el servicio público
2	Pensamiento analítico

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 100



[Handwritten signature]

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

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de jefatura o experiencia en cargos similares	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. *wefe*

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

Página 101 | 190

4.27. JEFE/ JEFA UNIDAD DE SEGUROS

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Seguros
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa Unidad de Seguros
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa I
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Subgerente/ Subgerenta
6. SUPERVISA A:	- Jefe/ Jefa de Comercialización - Jefe/ Jefa de Operaciones
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:** Dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas por Comercialización, Operaciones y de Trámites de Reclamos, por medio de implementación de controles y seguimiento de las actividades de la Unidad, en cuanto al cumplimiento de La Ley de La Caja, normas y reglamentos de los seguros, procedimientos, instructivos, entre otros, en marcados a las funciones de los puestos de trabajo y jerarquía, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas de Comercialización y Operaciones, por medio de controles semanales y mensuales, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables, en lo relacionado a la Comercialización, Operaciones y Trámites de Reclamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- Revisar y firmar resoluciones de pagos de los diferentes seguros, solicitudes de trámites de pagos por Valores de Rescate y Vencimientos de Plazo, resoluciones de beneficios de los seguros, los estados de cuentas de los diferentes seguros, velando por que se dé el cumplimiento de la normativa legal vigente, con el fin de proporcionar servicios ágiles y eficientes a la población objeto.
- Velar porque se coordine, supervise y distribuya el trabajo de las quince agencias y los auxiliares de agencia, estableciendo planes de trabajo, en función del cumplimiento de metas institucionales.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera.
- 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.
- Apoyar con las estrategias de mercadeo, para lograr la suscripción de la población objeto a los Seguros Voluntarios que ofrece La Caja, con el propósito de cumplir el plan de mercadeo institucional.
- Coordinar y apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente relacionados a las campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, a través de la participación en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales.
- Desarrollar las acciones de suscripción, mantenimiento y trámites de seguros, conforme la Ley de La Caja, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes,

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 102



- Reglamentos e Instructivos aplicables; velando y controlando que las aprobaciones de suscripciones, devoluciones de cuotas, resoluciones de pagos, entre otras; sean respaldados en el marco legal establecido.
- j) Supervisar el registro de la población Asegurada en el sistema de seguros, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
 - k) Supervisar la buena atención a las personas aseguradas y beneficiarias, por parte del personal de Comercialización, Operaciones y Agentes Independientes, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
 - l) Revisar y firmar las solicitudes de devolución de cuotas, valores de rescate, vencimiento de pólizas; asimismo, las conclusiones resoluciones de pagos de los diferentes seguros por fallecimiento; cuadros de valores de rescate y pago de las personas aseguradas fallecidas, a través de implementación de procesos de verificación, control y análisis en los documentos correspondientes, con el objeto de cumplir las obligaciones que institucionalmente se tienen en los pagos de los Seguros de Vida y sus beneficios.
 - m) Coordinar y elaborar en lo que respecta al área de seguros en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico, informes de seguros, estadísticos, otros documentos institucionales y los diferentes proyectos de Comercialización y Operaciones, con el objeto de planificar oportunamente las actividades institucionales.
 - n) Supervisar que la coordinación de operaciones, realice la gestión de trámites de cobros, a través de pagos llamadas telefónicas, envío de correspondencia, por correos electrónicos, para lograr mantener una cartera con bajo índice de no pago de parte de los Asegurados/ Aseguradas, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
 - 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) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Cumplimiento oportuno de las normas legales establecidas y el desarrollo de la gestión institucional apegado a la legislación aplicable a La Caja, en el área de seguros.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Cumplimiento de los Planes de Mercadeo, el Plan Operativo Anual, y el Plan Estratégico Institucional.
- e) Mantenimiento en la actualización de datos de las personas aseguradas en el sistema de seguros.
- f) Mantenimiento e incremento de la población objeto a los Seguros Voluntarios de La Caja.
- g) Gestionar los pagos oportunos de los diferentes reclamos de los Seguros de La Caja.
- h) Resultados satisfactorios en las actividades de promoción para la venta de seguros.
- i) Mantenimiento de cartera con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas.
- j) Resultados satisfactorios en la atención a la población objeto.

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).

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 103 | 190

- 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 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.
- 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
Gerencia	Direcciones Departamentales de Educación
Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente	Pagadurías
Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones	Direcciones de Centros Escolares
Auditoría Interna	Personas aseguradas y beneficiarias de seguros
Unidad de Tecnologías de Información	
Unidad Financiera Institucional	
UACI	
Subgerencia	
Asesorías	
Comercialización	
Operaciones	
Responsabilidad Social y Convenios	

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	Técnico	Seguros de Vida
Deseable	Diplomado	Administración o Desarrollo Humano o Mercadeo.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *wef*

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

Página 104 | 190



[Handwritten signature]

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

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
Jefatura de áreas de ventas y control de seguros de personas o experiencia en cargos similares	Mínimo 5 años
Manejo de personal y trabajo en equipo	Mínimo 5 años

15. OTROS ASPECTOS

Creatividad en el diseño de campañas de suscripción o ventas de seguros, manejo de procedimientos y procesos, manejo de bases de datos, 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 105 | 190

4.28. JEFE/ JEFA DE COMERCIALIZACIÓN

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa de Comercialización
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa Unidad de Seguros
6. SUPERVISA A:	Colaborador de Comercialización Encargados/as de Agencias
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 y Coordinar la suscripción del Seguro de Vida Básico y la venta de los Seguros de Vida Voluntarios, por medio de controlar y supervisar las actividades de los Encargados/as de Agencias, Colaborador de Comercialización, y Agentes Independientes en los procesos de ventas de los seguros y otras actividades o prestaciones que ofrece La Caja, logrando mantener y aumentar la suscripción de la población objeto en los Seguros Voluntarios de La Caja.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar, y ejecutar el plan de mercadeo y aprobar los planes de trabajo de las y los Encargados de Agencia, por medio de establecer métodos de seguimiento y control, que permitan el cumplimiento de las metas propuestas en el área de comercialización de los Seguros Voluntarios.
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras de Comercialización, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que Comercialización requiera para el desarrollo de las actividades asignadas.
- c) Coordinar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- d) Planificar y Coordinar campañas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de los Seguros Voluntarios, para lograr el posicionamiento de la imagen institucional.
- e) Supervisar el registro mecanizado de las personas aseguradas en el sistema de operaciones correspondiente, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- f) velar por una oportuna de atención a las personas aseguradas, beneficiarias, personal del MINED, de parte de las y los Encargados de Agencias, Auxiliares de Agencia, Agentes Independientes, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- g) Elaborar el Plan de mercadeo, informes de ventas de seguros, estadísticas de venta, y contribuir con la elaboración del Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico, y otros documentos institucionales y los diferentes proyectos de las Unida de Comercialización, con el objeto de planificar oportunamente las actividades institucionales.
- h) validar informes gerenciales y estadísticos, sobre las nuevas suscripciones e incrementos de montos de seguros, emisión de reportes semanales para la elaboración de informes financieros y mensuales que soportan las transacciones contables de ingresos provenientes de primas de seguros, consolidando la

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 106



información del área de comercialización, con el propósito de mantener actualizada la información institucional.

- i) Supervisar la entrega de las pólizas generadas por Operaciones en las Agencias, de forma oportuna, con el propósito de brindar servicios confiables a la población objeto.
- j) Realizar reuniones periódicas con Encargados/as de Agencias y Agentes Independientes, supervisando las actividades e informando los lineamientos institucionales, con el propósito de dar seguimiento de las metas institucionales.
- k) supervisar los ingresos percibidos y los reportes que se entregan a Operaciones, Tesorería y Contabilidad, para los registros del sistema de operaciones y registros contables institucionales, logrando contribuir a que se obtenga la información financiera de forma veraz y oportuna.
- 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.

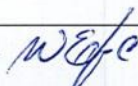
11. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Entrega documentada de los Artículos promocionales.
- c) Cumplimiento de los Planes de Mercadeo, el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
- d) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- e) Mantenimiento e incremento de las suscripciones de la población objeto a los Seguros Voluntarios de La Caja.
- f) Resultados satisfactorios en las actividades de promoción para la venta de los Seguros Voluntarios para la población objeto.
- g) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas y beneficiarias, en las Agencias y Centros de Atención

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.
- 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.

Aprobado por: Gerencia.



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

Página 107 | 190

- 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.
- 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
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	MINED
	Personas aseguradas y beneficiarias de seguros
	Pagadurías públicas o privadas.
	Directores de instituciones educativas públicas y privadas.

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Técnico	Seguros de Vida
Deseable	Diplomado	Desarrollo Humano, Comunicaciones, Mercadeo o Publicidad.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.	Indispensable
Capacidad de elaboración y análisis de datos estadísticos.	Indispensable
Administración de Seguros	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Métodos de publicidad, Mercadeo	Indispensable

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

Aprobado por: Gerencia. *Wofe*



No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo)
	Competencias Conductuales
8	Preocupación por el orden y la calidad
9	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de jefatura en mercadeo o comercialización, o experiencia en cargos similares	Mínimo 4 años
Manejo de personal y trabajo en equipo.	Mínimo 4 años

15. OTROS ASPECTOS

Creatividad en el diseño de campañas de suscripción o ventas de seguros, manejo de bases de datos, disposición para trasladarse fuera de su sede de trabajo, discreción, ética profesional, honradez, confidencialidad y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *M. G. G.*

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

Página 109 | 190

4.29. ENCARGADO/ ENCARGADA DE AGENCIA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado/ Encargada de Agencia
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Comercialización
6. SUPERVISA A:	Auxiliar de Agencia (Si Aplica)
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <u> X </u> No <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <u> X </u> No <u> </u>

9. **MISIÓN:** Organizar y ejecutar las actividades de comercialización de los Seguros Voluntarios, por medio de una atención personalizada, apoyo en los trámites administrativos y ejecución de las actividades de promoción para la venta de los Seguros Voluntarios en la zona de atención asignada, con el propósito de brindar servicios con calidez, eficientes y oportunos a la población objeto.

10. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar y someter a la aprobación del Jefe/ Jefa de Comercialización la propuesta del Plan de Trabajo de las Agencias, en función del Plan de Mercadeo y el Plan Estratégico Institucional, para ofrecer un servicio eficaz y eficiente a las personas aseguradas.
- b) Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Mercadeo, informando por medio de reportes trimestrales el cumplimiento de las metas institucionales de ventas de seguros por Agencia (Encargado/ Encargada y Auxiliar), para lograr corregir oportunamente cualquier desviación y darle cumplimiento a las metas institucionales.
- c) Desarrollar estrategias para la suscripción del Seguro de Vida Básico y promoción y venta de los Seguros Voluntarios, por medio de acciones de acercamiento al grupo objeto con visitas a los Centros Escolares, reuniones mensuales, capacitaciones y participación en las reuniones de las personas aseguradas, para lograr el cumplimiento del plan de mercadeo.
- d) Ingresar las solicitudes de suscripción al sistema de operaciones de La Caja, por medio de la digitación y actualización del sistema, para generar una información confiable y oportuna en los datos de las personas aseguradas y beneficiarias.
- e) Generar reportes de: Bitácora, cierre de recibos, cierre semanal, en los formatos establecidos en la Institución, para proporcionar el insumo necesario para los diferentes informes de cumplimiento de metas que La Caja requiere.
- f) Remitir a Operaciones, solicitudes de suscripción, modificación, actualización, modificaciones de monto y reportes generados por el sistema , para lograr mantener vigente la información de las personas usuarias en La Caja.
- g) Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por : Fallecimiento, valores de rescate, devoluciones de cuotas, para ser presentadas a las Unidades y Áreas Organizativas correspondientes de La Caja en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- h) Entregar pólizas de seguros a las personas aseguradas, por medio de las visitas o reuniones que se mantienen con las personas usuarias, para proporcionar un servicio eficiente y personalizado.

Aprobado por: Gerencia. *W. Jofe*

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



[Handwritten signature]

- i) Reportar los ingresos percibidos y depositarlos en los bancos autorizados, entregando reportes a Operaciones, tesorería y contabilidad, para los registros del sistema de operaciones y registros contables institucionales, logrando contribuir a que se obtenga la información financiera de forma veraz y oportuna.
- j) Realizar actividades de suscripción y carnetización, logrando que la población objeto mantenga su información actualizada y participen en las diferentes promociones que se realizan en los Programas de Responsabilidad Social.
- k) Firmar y sellar órdenes de descuento del SVO, SVD y SxS, así mismo los ceses de descuentos y remitirlos a las pagadurías correspondientes, de las nuevas suscripciones y/o modificaciones de montos de los Seguros Voluntarios logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- l) Coordinar la logística de los eventos de promoción de los Seguros Voluntarios a realizarse en cada Departamento, asimismo apoyar con el desarrollo de actividades en beneficio de las personas aseguradas que programen los distintos comités, para mantener una atención cálida y oportuna a la población objeto.
- m) Llevar estadísticas sobre suscripciones, entrega de pólizas y reclamos tramitados en cada Agencia, además de reunir, clasificar, conservar y archivar la información del área de su responsabilidad, para cumplir adecuadamente con los aspectos legales y administrativos de cada contratación de seguros, generando informes institucionales de forma veraz y oportuna.
- n) Reunir, clasificar, conservar y archivar la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- 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) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Cumplimiento del Plan de Mercadeo.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Mantenimiento e incremento de la suscripción de la población objeto a los Seguros Voluntarios de La Caja.
- e) Entrega de documentación de las personas aseguradas de forma oportuna a las Oficinas Centrales.
- f) Recolección de ingresos provenientes de pagos directos de las personas aseguradas.
- g) Resultados satisfactorios en los eventos de promoción de para la venta de los Seguros Voluntarios para la población objeto.
- h) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas y beneficiarias en las Agencias.

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.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

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 111 | 190

- 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.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Comercialización	Personas aseguradas y beneficiarias de seguros
Unidad de Género	Pagaduría MINED
Tesorería	Desarrollo Humano del MINED
Unidad de Seguros	Centros Escolares Públicos
Operaciones	Colegios Privados
Trámites de Reclamos	
Unidad de Gestión Documental y Archivo	
UACI	
UFI	
Responsabilidad Social y Convenios	
Desarrollo Humano	
Unidad de Tecnologías de Información	

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresada/ Egresado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Técnico	Seguros de Vida

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.	Indispensable
Capacidad de elaboración y análisis de datos estadísticos.	Indispensable
Técnicas de Comercialización o Ventas	Indispensable
Administración de Seguros	Indispensable

Aprobado por: Gerencia. *W. Jefe*

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Métodos de publicidad, Mercadeo	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.
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el servicio público
2	Pensamiento analítico
3	Búsqueda de información
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadano
6	Impacto e influencia
7	Trabajo en equipo
8	Preocupación por el orden y la calidad
No	Grupo 5: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (con personal a cargo)
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el servicio público
2	Pensamiento analítico
3	Búsqueda de Información
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadanía
6	Gestión del Equipo
7	Trabajo en equipo
8	Preocupación por el orden y la calidad

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de jefatura en mercadeo o comercialización o experiencia en cargos similares	Mínimo 3 años

15. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, discreción, actitud de servicio, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse fuera de la sede de su lugar de trabajo, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia. *wofe*

4.30. AUXILIAR DE AGENCIA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Agencia
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Auxiliar I
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Encargado/ Encargada de Agencia
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:** Ejecutar y apoyar las actividades de ventas de seguros según las metas que establezcan las Agencias Departamentales y apoyar en las actividades de promoción para la venta de los Seguros Voluntarios y aquellas que promueven el beneficio a la población objeto, por medio de visitas de campo, atención personalizada en el Centro de Atención en los servicios o trámites relacionados a los seguros, con el objeto de proporcionar un servicio eficiente y de calidad.

10. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Ejecutar las estrategias para suscripción del Seguro de Vida Básico y la promoción y venta de los Seguros Voluntarios, que establezcan los Encargados/as de Agencias, por medio de acciones de acercamiento al grupo objeto con visitas a los Centros Escolares, reuniones mensuales, capacitaciones, charlas informativas y participación en las reuniones de los docentes, para lograr el cumplimiento del plan de mercadeo institucional.
- b) Ingresar las solicitudes de suscripción al sistema de operaciones de La Caja, por medio de la digitación y actualización del sistema, para generar una información confiable y oportuna en los datos de las personas aseguradas y beneficiarias.
- c) Entregar pólizas de seguros a la población Asegurada, por medio de las visitas o reuniones que se mantienen con el grupo objeto, para proporcionar un servicio eficiente y personalizado.
- d) Generar reportes de: Bitácora, cierre de recibos, cierre semanal, en los formatos establecidos en la Institución, para proporcionar el insumo necesario para los diferentes informes de cumplimiento de metas que La Caja requiere.
- e) Remitir a Operaciones, solicitudes de suscripción, modificación, actualización, modificación de monto y reportes generados por el sistema para lograr mantener vigente la información de las personas usuarias en La Caja.
- f) Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por : Fallecimiento, valores de rescate, devoluciones de cuotas, para ser presentadas a las Unidades y Áreas Organizativas correspondientes de La Caja en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- g) Reportar los ingresos gestionados que han sido recolectados o depositados en las Cuentas de La Caja, informando al Encargado/ Encargada de Agencia, Tesorería y Contabilidad, de los ingresos percibidos, para los registros contables institucionales, logrando contribuir a que se obtenga la información financiera de forma veraz y oportuna.
- h) Apoyar en las actividades de suscripción y carnetización, para que la población objeto mantenga su información actualizada y participen en las diferentes proyectos que se realizan en los Programas de Proyección Social de cada Departamento.

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 114 |



- i) Apoyar en desarrollo de actividades en beneficio de las personas aseguradas que programen los distintos comités, para mantener una atención cálida y oportuna a la población objeto.
- j) Reunir, clasificar, conservar y archivar la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- k) Firmar y sellar órdenes de descuento del SVO, SVD y SxS, así mismo los ceses de descuentos y remitirlos a las pagadurías correspondientes, de las nuevas suscripciones y/o modificaciones de montos de los Seguros Voluntarios logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- l) Reportar los ingresos percibidos y depositarlos en los bancos autorizados, entregando reportes a la Operaciones, Tesorería y Contabilidad, para los registros del sistema de operaciones y registros contables institucionales, logrando contribuir a que se obtenga la información financiera de forma veraz y oportuna.
- m) 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) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Cumplimiento del Plan de Mercadeo.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Mantenimiento e incremento de la suscripción de la población objeto a los Seguros Voluntarios de La Caja.
- e) Recolección de ingresos provenientes de pagos directos de las personas aseguradas.
- f) Atención oportuna y eficiente a las personas aseguradas y beneficiarias.
- g) Entrega de documentación obtenida de las personas aseguradas, de forma oportuna a las Oficinas Centrales.

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.
- 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
Comercialización	Personas aseguradas y beneficiarias de seguros
Encargado/ Encargada de Agencia	Pagaduría MINED
Tesorería	Desarrollo Humano del MINED
Unidad de Seguros	Centros Escolares Públicos
Operaciones	Colegios Privados

Aprobado por: Gerencia. *NOJO*

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

Página 115 | 190

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Trámites de Reclamos	
Unidad de Gestión Documental y Archivo	
UACI	
UFI	
Unidad de Género	
Responsabilidad Social y Convenios	
Desarrollo Humano	
Unidad de Tecnologías de Información	

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 20% de materias aprobadas.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, 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 Comercialización o Ventas	Indispensable
Administración de Seguros	Indispensable
Facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Métodos de publicidad, Mercadeo	Indispensable

14.3. 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
En ventas o comercialización de servicios o productos en Instituciones públicas o privadas	Mínimo 2 años

15. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, discreción, actitud de servicio, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse fuera de la sede de su lugar de trabajo, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.

4.31. COLABORADOR/ COLABORADORA DE COMERCIALIZACIÓN

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
-------------------------	------------------

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

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

Página 116 | 190



2. NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador/ Colaboradora de Comercialización
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros.
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Colaborador/ Colaboradora I
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa de Comercialización
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:** Colaborar con el Jefe/ Jefa de Comercialización y los integrantes de Comercialización, en las actividades de promoción para la ventas de los seguros, presentar los controles estadísticos de las personas aseguradas, llevar el control y entrega de los artículos promocionales y el ordenamiento de la documentación del área, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

10. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a) Apoyar con el desarrollo de herramientas mercadológicas, para la promoción de la venta de seguros, por medio de actividades de logística requeridas con el propósito de cumplir con las metas institucionales.
- b) controlar los presupuestos de los eventos a realizar en las diferentes agencias y pago de comisiones de agentes independientes, por medio de implementar sistemas de registro que permitan cubrir los compromisos adquiridos a nivel institucional, con el respaldo documental correspondiente.
- c) Apoyar en procesos de compra, logística y distribución de los artículos promocionales, por medio de implementar métodos de control dejando evidencias de la entrega de los artículos, con el propósito de documentar adecuadamente los egresos realizados por estos conceptos.
- d) Elaborar y utilizar los indicadores de Gestión de Mercadeo, por medio de reportes requeridos, proporcionando la información oportuna y veraz que permita el seguimiento del Plan Anual de Mercadeo.
- e) Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes presentados por Comercialización (Plan Operativo Institucional, Plan de Mercadeo, Plan Estratégico, entre otros), por medio de reportes con los datos estadísticos requeridos, con el propósito de mantener la información de Comercialización de forma oportuna.
- f) Apoyar en la supervisión de las actividades de campo, que realizan las Agencias Departamentales, con el fin de contribuir al cumplimiento de metas institucionales.
- g) Elaborar informes gerenciales y estadísticos, sobre las nuevas suscripciones e incrementos de montos de seguros, emisión de reportes semanales para la elaboración de informes financieros y mensuales que soportan las transacciones contables de ingresos provenientes de primas de seguros, consolidando la información del área de comercialización, con el propósito de mantener actualizada la información institucional.
- h) Reunir, clasificar, conservar y archivar la información del área de comercialización, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- i) Apoyar en la ejecución de los eventos de Promoción de los Seguros Voluntarios a realizar en cada Departamento, asimismo apoyar con el desarrollo de actividades en beneficio de las personas aseguradas que programen los distintos comités, para mantener una atención cálida y oportuna a la población objeto.
- j) Apoyar en las actividades de suscripción y carnetización, logrando que la población objeto mantenga su información actualizada y participen en las diferentes promociones que se realizan en los Programas de Proyección Social.

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 117 | 190

- 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

- Resguardo y entrega controlada y documentada de los artículos promocionales.
- Informes y datos de las personas afiliadas procesados en tiempo y forma.
- Archivos de documentación actualizados y ordenados.
- Correspondencia y comunicaciones de la Coordinación de Comercialización, atendidas 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.
- 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
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	MINED
	Pagadurías públicas o privadas.
	Directores de instituciones educativas públicas y privadas.

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 60% de las materias cursadas.	Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Públicas o carreras universitarias relacionadas con el puesto de trabajo.
Deseable	Técnico	Seguros de Vida.

Idiomas N/A

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

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

Página 118 | 190



[Handwritten signature]

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable
Técnicas de administración de archivos	Indispensable
Relaciones Públicas	Indispensable
Manejo de datos estadísticos	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	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
Experiencia en cargos de asistente, colaborador/ colaboradora o experiencia en cargos similares	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. *Wofe*

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

Página 119 | 190

4.32. JEFE/ JEFA DE OPERACIONES

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Operaciones
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa de Operaciones
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ JEFA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa Unidad de Seguros
6. SUPERVISA A:	– Colaborador/ Colaboradora de Operaciones – Colaborador/ Colaboradora de Registro de Pagadurías – Auxiliar de Operaciones
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <u>X</u> No <u> </u>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <u> </u> No <u>X</u>

9. **MISIÓN:** Planificar y coordinar las actividades del personal de Operaciones, estableciendo controles y supervisión de las actividades de las y los Colaboradores de Operaciones, Auxiliares de Operaciones, Colaborador/ Colaboradora de Registro de Pagadurías, en los procesos de ingresos y mantenimiento de las personas aseguradas, logrando mantener actualizada la base de datos y documental de seguros, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a la población objeto.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Validar y aprobar las nuevas suscripciones y modificaciones de montos, presentadas por las 15 agencias y en Oficina Central, a través de controles y verificación de aplicación de descuentos de las ventas, descuentos no aplicados, y las solicitudes con errores para su corrección, con el propósito de mantener los datos de las personas aseguradas de forma veraz y oportuna en el sistema informático y de forma documental.
- b) Revisar y dar el visto bueno a las autorizaciones de descuentos por cuotas de seguros, notas para dejar sin efecto los descuentos, notas para las personas aseguradas mayores de setenta años, ya sea para modificación de cuotas o para dejar sin efecto los descuentos, estados de cuentas de seguros, por medio de verificar con las base de datos y expedientes documentales que los datos proporcionados sean los correctos, con el propósito de proporcionar información veraz y oportuna a nivel institucional.
- c) Supervisar y controlar la aplicación de las cuotas correspondientes a los seguros de carácter voluntario, provenientes de los descuentos realizados a las personas aseguradas, para la generación de reportes de ingresos y transacciones en el sistema de seguros, que sirven para documentar el registro contable, a través de la aplicación de estrategias que permitan agilizar el procesamiento de la información de manera correcta, revisando y firmando los documentos oportunamente, con el objeto de cumplir con la entrega de la información de forma veraz y oportuna, en las fechas establecidas.
- d) Coordinar y supervisar la impresión de pólizas por los diferentes seguros que ofrece La Caja, según la vigencia de los seguros, garantizando la emisión de la póliza única, y supervisando la aplicando estrategias que mejoren controles internos para la generación de los documentos y entrega oportuna a las y los Encargados y Auxiliares de Agencia para su distribución.
- e) Coordinar la atención a las personas aseguradas en las Oficinas Centrales de forma eficiente y oportuna, habilitando horarios apropiados y designar a personal capacitado para realizar las labores de solución de consultas, recepción de información e incorporación de información a la base de datos, asimismo, brindar

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 12



soporte a las y los Encargados y Auxiliares de Agencia con el objeto de proporcionar servicios eficientes y oportunos a las personas aseguradas y beneficiarias.

- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional en lo que respecta a Operaciones, completando los formularios establecidos según los lineamientos establecidos con el objetivo apoyar en el logro de las metas y objetivos institucionales.
- g) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad, requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- h) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos institucionales relacionados a las campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, a través de la participación en la ejecución de las actividades, con el fin de lograr el posicionamiento de la imagen institucional.
- i) Ejecutar las acciones de suscripción y trámites de seguros, conforme la Ley de La Caja, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables; supervisando y controlando que las aprobaciones de suscripciones, devoluciones de cuotas, resoluciones de pagos, entre otras; sean respaldados en el marco legal establecido.
- j) Coordinar el registro mecanizado de las personas aseguradas en el sistema de seguros, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- k) Controlar y supervisar la gestión de cobro, para contar con los pagos de las cuotas por parte de las personas aseguradas, por medio del monitoreo de la cartera de seguros a través de la recuperación telefónica, por correos electrónicos o correspondencia personalizada, para lograr mantener una cartera con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- l) Revisar y validar la emisión del historial de pagos de los diferentes seguros, para devoluciones de cuotas, retiro de valores de rescate, vencimiento de plazo, seguro por sepelio, entre otros, garantizando que la información se encuentre actualizada según los seguros vigentes de cada persona Asegurada.
- m) Implementar y coordinar excelente atención a las personas aseguradas y beneficiarias, personal del MINED, por parte del personal de Operaciones y Trámites de Reclamos en cuanto a las consultas relacionadas sus seguros o trámites, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- n) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

11. RESULTADOS PRINCIPALES

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

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.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 121 | 190