

otros requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución. Tanto en equipos físicos como en ambientes virtualizados, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

- h) Instalar y/o configurar estaciones de trabajo, impresores y periféricos, dar soporte técnico de Software aplicativos propios de la institución para corregir errores de configuración y/o instalación, detectar y corregir fallas en equipos informáticos, con el objeto de lograr el buen funcionamiento del equipo informático institucional.
- i) Planear, organizar y ejecutar resguardos de información de servidores y estaciones de trabajo, tanto físicos como virtuales a través de medios magnéticos tales como: Tape, DVD y/o discos duros externos, Detectar y controlar los virus en equipos informáticos, Diseñar e implementar técnicas de seguridad informática para evitar ataques dañinos que puedan afectar los equipos y la información crítica de los mismos, Configurar y administrar routers, firewall y switch de una red LAN y WAN., con el objeto de que se tenga un funcionamiento técnico adecuado del equipo informático.
- j) Revisar y proponer alternativas de solución en fallas de Hardware y Software en equipos informáticos, Administrar Servidores DNS, Servidores de Correo Electrónico, Servidores de Archivos, Servidores de Impresión, Terminal Server, Servidores Web, y otros requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución. Tanto en equipos físicos como en ambientes virtualizados, Instalar y configurar equipos informáticos, Configurar y administrar dispositivos móviles de la institución permitiendo una correcta configuración, instalando y configurando las aplicaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la institución, así como probar y proponer mejoras para el desempeño de los mismos., contribuyendo al adecuado soporte técnico informático, que facilite el logro de los objetivos institucionales.
- 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) Infraestructura Informática del Centro de Datos en excelente funcionamiento
- b) Servicios de enlaces de datos e Internet funcionando de acuerdo a los contratos
- c) Equipo Informático funcionando adecuadamente
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático realizado
- e) Red de datos y centros de datos de La Caja con excelente seguridad
- f) Plan del Área de Redes y Seguridad realizado y ejecutado
- g) Infraestructura informática administrada de acuerdo a la lineamientos establecidos
- h) Contratos de proveedores de servicios de tecnología de Información supervisados
- i) Solicitudes de Soporte técnico a nivel nacional atendidas al 100%.
- j) Contratación de Bienes y Servicios para la adquisición y mantenimiento de equipos informáticos.
- k) Control del Archivo de Respaldos de las Bases de Datos Institucionales de La Caja.

## 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.

Aprobado por: Gerencia. 

- 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
Personas usuarias de los sistemas aplicativos de La Caja.	Proveedores de servicios, equipos, software informáticos y de comunicaciones, así como del mantenimiento y reparación.

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 40% de las materias cursadas o Técnico en Tecnologías de Información	Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciado en Ciencias de la Computación o Técnico/ Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Técnica/ Técnico en computación o Técnica/ Técnico de ingeniería en sistemas

Idiomas N/A

**14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Lenguajes de programación con conocimiento de: HTML, PHP, Visual Basic, Java, Base de datos y redes o Software de oficina.	Indispensable
Conocimientos de programas para ambientes virtualizados, tales como VMWare Workstation, VMWare para servidores, Virtual PC o Virtual Server	Indispensable
Inglés técnico.	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

Aprobado por: Gerencia. *wafe*

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

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puestos de diseño de sistemas y administración de base de datos 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. 

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

Página 149 | 190

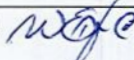
**4.41. JEFE/ JEFA UACI**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	UACI
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa UACI
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada, Jefe/ Jefa II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Subgerente/ Subgerenta
6. SUPERVISA A:	Colaborador/ Colaboradora UACI
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:** Planificar, coordinar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; coordinando la ejecución de los procesos con base a las leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la gestión de la UACI, con la finalidad de satisfacer en forma eficiente y oportuna los requerimientos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras institucionales.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

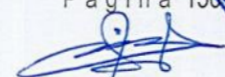
- a) Supervisar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de La Caja sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento, instructivos, y políticas anual de adquisiciones y contrataciones y demás normativa vinculada, con el propósito de cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y con la normativa vigente.
- b) Coordinar y controlar que los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones sean completados con la documentación establecida en la Normativa vigente que regula las compras públicas, para mantener una comprobación documental de todas las actuaciones realizadas en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- c) Coordinar y planificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de la UACI, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal, para lograr su aprobación y asegurar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- d) Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, la elaboración de la programación anual de las adquisiciones y contrataciones institucionales de obras, bienes y servicios, para cumplir el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- e) Formalizar las solicitudes de verificación de la asignación presupuestaria de todos los procesos adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, dirigidas al área de Presupuesto, para determinar si existen fondos para su realización.
- f) Gestionar actividades técnicas, asesorías, flujos, registro de información y otros aspectos técnicos de adquisiciones y contrataciones, con la UNAC, sirviendo de enlace entre esta y La Caja.
- g) Realizar y/o coordinar y supervisar actividades de adecuación de documentos entre las y los Colaboradores de la UACI y de la Unidad o Área Organizativa solicitante, de acuerdo a lo establecido en la Ley, para la elaboración de las Bases de Licitación, de Concurso, Términos de Referencia, etc.
- h) Gestionar y supervisar la aprobación y modificaciones a las bases de licitación, concurso, adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios ante la autoridad competente de la institución, para cumplimiento del plan trabajo institucional, las leyes y reglamentos aplicables.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 150





- i) Asesorar al personal de La Caja, en la elaboración de las bases de licitaciones o concursos, términos y/o especificaciones técnicas, proponer a la Unidad o Área solicitante sistemas de evaluación técnica de las ofertas, en los diferentes procesos de adquisición institucional, de acuerdo al tipo de servicio, bien u obra a contratar, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal establecido.
- j) Revisar los requerimientos y documentos relativos a procesos excepcionales de adquisiciones o contrataciones (libres gestiones y contrataciones directas), a fin de que contemplen lo establecido en la ley.
- k) Realizar y/o coordinar y supervisar actividades de recepción y apertura de ofertas, levantado el acta respectiva, en los casos de licitaciones y concursos públicos.
- l) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, en los casos de licitaciones y concursos públicos, después de notificado el resultado del mismo.
- m) Coordinar, supervisar y/o realizar las actividades de registro de información para mantener actualizados los bancos de información institucional y el sistema electrónico de compras públicas, cumpliendo con el marco legal establecido.
- n) Coordinar y supervisar la recepción, custodia por Tesorería, devolución e o incremento de las garantías requeridas en cada proceso, para respaldo de la Institución ante posibles incumplimientos de contrato.
- o) Realizar una Precalificación de ofertantes nacionales o extranjeros, anual para formar y actualizar el Banco de posibles ofertantes en los diferentes procesos de licitaciones o concursos públicos.
- p) 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, en cumplimiento con la normativa vigente.
- q) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, 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.
- r) Atender y dar respuesta a los requerimientos de las auditorías o entes controladores, sobre registros e informes de controles de la Unidad, proporcionando las explicaciones requeridas con los documentos de soporte necesarios, con el objeto de que se demuestre una administración eficiente y óptima en el área de adquisiciones y contrataciones.
- s) Supervisar los procesos de recomendación de adjudicaciones, revisando y firmando cuadros comparativos de cotizaciones, órdenes de compras y demás documentos que comprende el proceso de compras por libre gestión, contratación directa, licitación o concurso público, según montos establecidos, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal vigente.
- t) Coordinar las actividades del personal del área, a través de la asignación de actividades y seguimiento a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por las Unidades y Áreas Organizativas, con el propósito de satisfacer los requerimientos autorizados, cumpliendo el marco legal vigente.
- u) 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) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones cumplido según programación.
- b) Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones con la documentación de las actuaciones completas.
- c) Plan de Operativo y Plan Estratégico Institucional cumplido de acuerdo a programación, para el área de la UACI.
- d) Asignaciones presupuestarias verificadas.
- e) Enlace de la UNAC y dependencias de La Caja realizadas, de acuerdo a solicitudes.
- f) Bases de Licitación, Concurso y Términos de Referencias y otros documentos adecuados entre la UACI y las Unidades o Áreas solicitantes.
- g) Procesos de Adquisiciones y Contrataciones apegados a leyes y demás normativa vigente.
- h) Sistema electrónico de compras públicas y bancos de información requeridos por ley, actualizados.

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 151 | 190

- i) Informes sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas, de forma mensual y trimestral, de conformidad a los requisitos legales vigentes.

**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. 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
Todas las Unidades y Áreas Organizativas, que requieran del suministro o adquisición de un bien o servicio	Corte de Cuentas de la República
Gerencia	Auditoría Externa
Presidencia	Ministerio de Hacienda ( UNAC)
Asesoría Legal	Presidencia de la República ( Para pedir autorización para publicaciones)
UFI	Proveedores en general

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

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]*

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Carreras universitarias afines relacionadas con el puesto de trabajo.

Idiomas N/A

#### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de compras Gubernamentales	Indispensable
Métodos de Planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Conocimientos para incorporar y actualizar datos en los Módulos de divulgación del gobierno y COMPRASAL.	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	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)
	<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
Haber trabajado en el área de Adquisiciones y Compras de Bienes y Servicios con aplicación de la LACAP 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, ser de nacionalidad Salvadoreña por nacimiento, ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo; obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos; hallarse libre de reclamaciones de toda clase, ( en caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio), hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquellos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

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

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

Página 153 | 190

**4.42. COLABORADOR/ COLABORADORA UACI**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	UACI
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador/ Colaboradora UACI
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 I
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Jefe/ Jefa UACI
6. SUPERVISA A:	n/a
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

9. **MISIÓN:** Recibir, elaborar y gestionar la documentación necesaria para los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, de bienes y servicios, basados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento y demás normativa vigente relacionada, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

- a) Recibir solicitudes de contrataciones, revisarlas y solicitar las disponibilidades financieras para iniciar los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- b) Asesorar al personal de La Caja, en la elaboración de los términos y/o especificaciones técnicas, proponer a la Unidad o Área solicitante sistemas de evaluación técnica de las ofertas, en los diferentes procesos de adquisición institucional, de acuerdo al tipo de servicio, bien u obra a contratar, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal establecido.
- c) Elaborar y adecuar las bases de licitaciones o concursos, bajos los lineamientos establecidos en la LACAP y demás normativa aplicable, para su aprobación.
- d) Mantener la información actualizada de La Caja en el sistema electrónico de compras públicas, cumpliendo con la normativa vigente.
- e) Preparación de adendas y/o aclaraciones de los procesos, solicitar no objeción y aprobación (en su caso), elaborar los cuadros y formatos para la entrega a participantes en los procesos correspondientes., con el objeto de darle cumplimiento a los procesos legales establecidos.
- f) Participar en los actos de aperturas de ofertas, cuando sea designando por el Jefe/ Jefa de la UACI, preparando cuadros y actas de recepción y de apertura de ofertas, con el objeto de darle cumplimiento a los procesos legales establecidos.
- g) Conservar y resguardar las ofertas presentadas por los oferentes, para ser entregados a la comisión de evaluación e incorporarla al expediente administrativo de cada proceso.
- h) Revisar que las fianzas presentadas por los y las contratistas estén conforme a lo requerido, y posteriormente remitir fianzas originales a Tesorería para su resguardo, agregando copia a los expedientes de contratación, conforme a los procesos legales establecidos.
- i) Verificar los datos de las constancias y/o solvencias presentadas por los/as oferentes, para verificar su capacidad legal de contratar, por medio de consultar en línea en las diferentes instancias.
- j) Convocar y formar parte de la Comisión de Evaluación de las ofertas recibidas, solicitar subsanaciones y/o aclaraciones a los ofertantes. y elaboración del informe de evaluación, para poner a consideración del titular y/o solicitar su no objeción si es el caso.

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 154 |



*[Handwritten signature]*



- k) Elaborar el informe de evaluación, gestionar firmas de los miembros de la Comisión de Evaluación de las Ofertas y remitirlo para consideración del titular.
- l) Ordenar y foliar la información de los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y Normativa vigente, para comprobación de todas las actuaciones realizadas en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- m) Remitir una copia del contrato u orden de al Administrador de contrato u orden de compra para seguimiento respectivo.
- n) Elaborar las órdenes de compra de los procesos que así lo requieran, verificando que se haya cumplido los establecidos, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente.
- o) Conformar, clasificar, foliar y archivar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, que incluyan toda la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- p) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes, de acuerdo a lineamientos y los casos que sean asignados por la Jefatura UACI, realizando los controles que se establezcan en los contratos u órdenes de compra, cuando sea requerido, a efecto de gestionar las resoluciones modificativas de órdenes de compra o contrato, elaboración de actas de recepción, notas de reclamos o informes de incumplimientos, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal y las normas institucionales definidas.
- q) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### 11. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones con la documentación de las actuaciones respectivas.
- b) Asignaciones presupuestarias verificadas.
- c) Bases de Licitación, Concurso, especificaciones técnicas y Términos de Referencias adecuados.
- d) Procesos de Adquisiciones y Contrataciones apegados a leyes y normativa.
- e) Sistema electrónico de compras públicas y bancos de información actualizados.

#### 12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

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

#### 13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

Aprobado por: Gerencia. *Wojfe*

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

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas los puestos de trabajo que realizan requerimientos	Proveedores
	UNAC

#### 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

##### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas.	Carreras universitarias afines relacionadas con el 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 COMPRASAL y el módulo de divulgación MODIVV.	Indispensable
Métodos de compras Gubernamentales	Indispensable
Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	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 Adquisiciones y Compras de Bienes y Servicios con aplicación de la LACAP 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. *W. J. J.*

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

Página 156 | 190



**4.43. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
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:	Auxiliar de Archivo Colaborador/ Colaboradora de Archivo
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 el adecuado manejo y resguardo documental de La Caja, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite las disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central, periféricos e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a. Crear un sistema de Archivo, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas institucionales vigentes, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función.
- b. Promover la creación de normas específicas a través de la socialización de los procedimientos autorizados en la institución, para desarrollar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo.
- c. Normar y socializar los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución por medio de la aplicación del marco normativo vigente, con el fin promover la gestión, preservación y acceso a la información.
- d. Establecer programas de automatización de la consulta de archivos, a través de medios electrónicos, con el propósito de facilitar y agilizar la consulta documental de manera oportuna.
- e. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación a través del portal de transparencia, con el propósito de dar a conocer la clasificación documental institucional que se genera.
- f. Capacitar y asesorar al personal de cada Unidad y Área Organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos, a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el fin de garantizar el adecuado y manejo de la documentación.
- g. Coordinar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos legalmente, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital.
- h. Apoyar junto al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazo y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de la socialización de los mecanismos, con el propósito de generar espacio físico, para el resguardo de la documentación reciente.

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.

Página 157 | 190


- i. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el propósito de que sea la guía en la clasificación y codificación de las series y documentos de la institución.
- j. Coordinar, que el comité de selección y eliminación de documentos, realice según los procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, con el propósito de Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos e información pública.
- k. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. (instrumento normativo LAIP-11, funciones responsable de Archivos), coordinando la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) al interior de La Caja y hacia el Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural. (instrumento normativo LAIP-11, funciones responsable de Archivos), con el propósito de cumplir con la normativa establecida para esta área.
- l. Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el archivo central de La Caja autorizados y vigentes, con el propósito de que no se elimine documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la Institución.
- m. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto, Plan Estratégico Institucional y demás documentos requeridos por las Autoridades Superiores y remitirlo oportunamente para su integración y presentación, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- n. Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información de La Caja, por medio de establecer procedimientos que conlleven a este fin, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos establecidos.
- 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. Datos generados o recibidos con motivo del desempeño de su función localizados con prontitud y seguridad.
- b. Mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo desarrollados.
- c. Gestión, preservación y acceso a la información promovidas.
- d. Consulta documental facilitada y agilizada oportunamente.
- e. Clasificación documental institucional generada y socializada.
- f. Manejo adecuado de la documentación garantizada.
- g. Uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital logrado.
- h. Espacio físico para el resguardo de la documentación reciente generado.
- i. Series y documentos de la institución clasificados y codificados.
- j. Leyes en materia de documentos e información pública cumplidos.
- k. Documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución resguardado y asegurado.

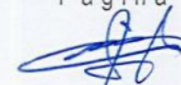
## 12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN.

- 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).

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 158 | 190



- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- 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.
- 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.
- Normativa Nacional de Archivo.
- 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 de la institución con relación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia
	Archivo General de la Nación
	Red de Oficiales de las Unidades de Gestión Documental y Archivo de Instituciones del Estado.

### 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

#### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Archivista, Historiador, Bibliotecario o Gestor de la Información, Administración de Empresas, Ingeniero o Informático (Art. 1 del "Lineamiento Dos para los Perfiles de los Funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivo", emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública).
Indispensable	Diplomado o Técnico	Técnicas de Archivo

Idiomas N/A

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 159 | 190

#### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Capacidad de elaboración y análisis de datos estadísticos.	Indispensable
Manejo de escáner	Indispensable
Administración de Información, Gestión de Calidad y procesos administrativos.	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 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 coordinación en archivo, áreas de atención al cliente 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 160 | 190



*[Handwritten signature]*

#### 4.44. COLABORADOR/ COLABORADORA DE ARCHIVO

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador/ Colaboradora de Archivo
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:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
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:** Controlar, clasificar, archivar, organizar, velar y mantener el archivo central e histórico, mediante la organización y gestión documental y articulación del Sistema Institucional de Archivo, con base al marco legal establecido, permitiendo una pronta localización de los documentos e información requerida para consulta o préstamo.

#### 10. FUNCIONES BÁSICAS

- Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos en el manual de políticas y procedimientos de la UGDAl a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital.
- Recibir, ordenar y clasificar documentos y expedientes de las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, archivándolos y ordenándolos con la metodología establecida, con el propósito de mantener el archivo cumpliendo la normativa legal establecida.
- Asesorar al público sobre la guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación a través del portal de transparencia, con el propósito de facilitar la búsqueda de documentos por medio de la clasificación documental institucional que se genera.
- Asesorar al personal de cada Unidad y Área Organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos, por medio de atender consultas sobre la clasificación, ordenamiento y organización de los documentos, con el fin de garantizar el adecuado y manejo de la documentación.
- Asistir al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazo y conservación documental de La Caja, con el propósito cumplir con la normativa legal establecida.
- Atender requerimientos de documentos, por medio de establecer controles y guías de control de préstamos a las Unidades y Áreas Organizativas, con el propósito de resguardar y conservar la documentación institucional.
- Reunir, clasificar, conservar y archivar la información de La Caja, por medio de establecer procedimientos que conlleven a este fin, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos establecidos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

#### 11. RESULTADOS PRINCIPALES

- Documentos localizados con prontitud y seguridad.
- Clasificación documental institucional generada y socializada.
- Manejo adecuado de la documentación garantizada.
- Uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital logrado.
- Series y documentos de la institución clasificados y codificados.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 161 | 190

- f. Documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución resguardado y asegurado.

## 12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Normativa Nacional de Archivo.
- 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 de la Institución	Agencias
	Archivo de la Nación

## 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios universitarios con el 40% de materias aprobadas.	Bibliotecario o archivista, administración de empresas, comunicaciones, derecho, tecnólogo, técnico archivista o ciencias de la información.
Deseable	Técnico o Diplomado	Técnicas de Archivo, Administración de Información, Gestión de Calidad y procesos administrativos.

Idiomas N/A

### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Administración de Información, Gestión de Calidad y procesos administrativos.	Indispensable
Relaciones públicas	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.

Página 162 | 190



*[Handwritten signature]*



#### 14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo)
	<b>Competencias Conductuales</b>
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 archivo, áreas de atención al cliente, en Instituciones públicas o privadas	Mínimo 2 años

#### 15. OTROS ASPECTOS

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

Aprobado por: Gerencia. *W. López*

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

Página 163 | 190

**4.45. AUXILIAR DE ARCHIVO**

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Archivo
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, Auxiliar II
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
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:** Controlar, clasificar, archivar, organizar, velar y mantener el archivo de las personas afiliadas, mediante la organización y gestión documental y articulación del Sistema Institucional de Archivo, con base al marco legal establecido, permitiendo una pronta localización de los documentos y expedientes e información requerida para consulta o préstamo.

**10. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos en el manual de políticas y procedimientos de la UGDAL a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los expedientes de las personas afiliadas durante su ciclo vital.
- Recibir, ordenar y clasificar documentos y expedientes de las personas aseguradas, archivándolos y ordenándolos con la metodología establecida, con el propósito de mantener el archivo cumpliendo la normativa legal establecida.
- Asesorar y colaborar con la Unidad de Seguros sobre la guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación a través del portal de transparencia, con el propósito de facilitar la búsqueda de documentos por medio de la clasificación documental institucional que se genera.
- Asesorar al personal de la Unidad de Seguros que recibe documentos sobre la organización de los mismos, por medio de atender consultas sobre la clasificación, ordenamiento y organización de los documentos, con el fin de garantizar el adecuado y manejo de la documentación.
- Asistir al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazo y conservación documental de La Caja, con el propósito cumplir con la normativa legal establecida.
- Atender requerimientos de documentos, por medio de establecer controles y guías de control de préstamos a las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, con el propósito de resguardar y conservar la documentación institucional.
- Reunir, clasificar, conservar y archivar los documentos que conforman los expedientes de las personas aseguradas, por medio de establecer procedimientos que conlleven a este fin, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos establecidos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.

**11. RESULTADOS PRINCIPALES**

- Documentos localizados con prontitud y seguridad.
- Clasificación documental institucional generada y socializada.
- Manejo adecuado de la documentación garantizada.

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 164 | 190





- d. Uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital logrado.
- e. Series y documentos de la institución clasificados y codificados.
- f. Documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución resguardado y asegurado.

## 12. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Normativa Nacional de Archivo.
- 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 de la Institución	Unidad de Seguros
	Asesoría Jurídica

## 14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

### 14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	En cualquier especialidad.
Deseable	Técnico o Diplomado	Técnicas de Archivo

Idiomas N/A

### 14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de gestión documental y archivo.	Indispensable
Relaciones públicas	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

### 14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Aprobado por: Gerencia. *nofo*

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

Página 165 | 190

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo)
	<b>Competencias Conductuales</b>
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 áreas de archivo o de atención al cliente, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares	Mínimo 1 año

#### 15. OTROS ASPECTOS

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

Aprobado por: Gerencia *Wofc*

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

Página 166 | 190



*[Handwritten signature]*


#### 4.46. JEFE/ JEFA DE LOGÍSTICA Y ACTIVOS

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/ Jefa de Logística y Activos
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. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Subgerente/ Subgerenta
6. SUPERVISA A:	Asistente de Logística Encargado/ Encargada de Centro Cultural y Recreativo Auxiliar Administrativo/a Auxiliar de Servicio Recepcionista Auxiliar de Mantenimiento
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:** Coordinar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento en instalaciones, equipo de transporte así como, la administración, y gestión de contratos de aire acondicionado, centrales telefónicas, limpieza y vigilancia entre otros, de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas en la institución, manuales de los fabricantes, y lo aplicable a la Ley de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SIGET), LACAP y leyes vigentes, a fin de mantener las instalaciones y equipos en buen estado y suministrar los servicios logísticos y de seguridad en el momento oportuno y eficientemente.

#### 10. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Coordinar y administrar las gestiones en la contratación de Bienes y Servicios, de mantenimiento del sistema eléctrico, equipo de bombeo, mantenimiento de aires acondicionados, vigilancia, limpieza, fotocopiadora, reloj marcador, agua envasada, mantenimiento de equipo de transporte, seguros de activos fijos y otros que puedan surgir en la administración institucional del área de logística y activos, con el propósito de mantener los activos institucionales, en buen estado y prolongar su vida útil, además de contar con los servicios oportunos que requiere la logística institucional.
- b) Coordinar actividades del personal del área, a través de la asignación de actividades y seguimiento a la ejecución de administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por Logística y Activos, con el propósito de mantener las oficinas en buenas condiciones y con la seguridad institucional requerida.
- c) Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UACI, para la gestión, de adquisición de bienes y servicios de los contratos de mantenimiento del sistema eléctrico, equipo de bombeo, mantenimiento de aires acondicionados, vigilancia, limpieza, fotocopiadora, reloj marcador, mantenimiento de equipo de transporte, agua envasada, seguros de activos fijos y otros que puedan surgir en la administración del área de logística y activos, con el propósito de cumplir las normas de control internas institucionales.
- d) Velar por que se cumplan los términos pactados en las gestiones de compra del área de logística y activos, por medio de gestionar el cumplimiento a los términos pactados en los contratos u órdenes de compra, apoyando a los administradores de éstos contratos, para que se cumplan con los procedimientos legales

Aprobado por: Gerencia. 

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

Página 167 | 190

establecidos, incluyendo la documentación de respaldo como es las ordenes de inicio, actas de recepción y otros, con el objetivo de que se obtengan los bienes y servicios de forma oportuna con el respaldo legal documental correspondiente.

- e) Formulación y supervisión en la consecución de los objetivos del Comité de Eficiencia Energética de La Caja, por medio de implementar horarios y lineamientos del suministro del servicio de energía, además de formular acciones y actividades que conlleven al cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para ésta área que permitan el ahorro energético a nivel institucional.
- 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 Logística y Activos, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, 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.
- h) Apoyar las 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, de acuerdo a los lineamientos que establezca Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.
- i) Apoyar logísticamente 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, de acuerdo a lo que defina la Unidad de Seguros, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- j) Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y levantamientos de inventarios (registro, codificación y actualización de los controles) de los inmuebles, muebles y equipos institucionales, de acuerdo a las normas de control interno específicas de La Caja, con el propósito de darle cumplimiento al marco institucional legal establecido.
- k) Coordinar la administración de llaves de acceso a las instalaciones propiedad de La Caja, por medio de nombrar, controlar y supervisar la administración de llaves de acceso, con el propósito de mantener la seguridad institucional.
- l) Atender y dar respuesta a los requerimientos de las Auditorías o entes controladores, sobre registros e informes de controles de Logística y Activos, por medio de proporcionar las explicaciones requeridas con los documentos de soporte necesarios, con el objeto de que se demuestre una administración eficiente y óptima de los recursos y servicios logísticos institucionales.
- 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) Contratación de bienes y servicios en forma oportuna.
- b) Oficinas de La Caja en buenas condiciones de uso.
- c) Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional en el área de actuación.
- d) Gestión, financiamiento, y ejecución de proyectos institucionales con recursos asignados.
- e) Seguridad en la infraestructura de instalaciones que utiliza el personal y visitantes.
- f) Ahorro de energía eléctrica, disminuyendo los costos.

## 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.

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 168 | 190



*[Handwritten signature]*

- 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 Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- 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.
- 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.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Legislación General de tránsito
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

### 13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Presidencia	Personal de vigilancia
Gerencia	Personal de limpieza
Subgerencia	Personal de mantenimiento elevador
UFI	Personal de mantenimiento equipo de bombeo
Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente	Personal de mantenimiento sistema eléctrico
Comercialización	Personal de mantenimiento fotocopiadora
Centro Cultural y Recreativo	Personal de mantenimiento aires acondicionados
UACI	Personal de mantenimiento reloj marcador
	Suministro de agua envasada
	Contratistas de proyectos nuevos y reparaciones
	Contratistas de reparaciones
	Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Miembro y representante ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional)
	Instituciones para trámite de permisos como alcaldías, AES El Salvador, OPAMSS.

Aprobado por: Gerencia. 

**14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

**14.1. FORMACIÓN BÁSICA**

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura o carreras universitarias relacionadas con el puesto de trabajo.

Idiomas N/A

**14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Habilidades en: AutoCAD y MS Project	Indispensable
Métodos de Planificación y Administración, Presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	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)
	<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
Jefa/ jefe Administrativo, jefe/ jefa de servicios generarles o experiencia en cargos similares.	Mínimo 4 años
Experiencia de manejo de personal.	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. *wafe*

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

Página 170 | 190



*[Handwritten signature]*



#### 4.47. ASISTENTE DE LOGÍSTICA

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Logística
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:	Jefe/ Jefa de Logística y Activos
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:** Realizar las actividades de mantenimiento y controles de inventarios de los muebles e inmuebles propiedad de La Caja, administrar los contratos de mantenimiento y servicios institucionales que sean asignados, mediante el seguimiento y control de las cláusulas contractuales y la ejecución eficiente de los procesos con base a lo estipulado en la Ley LACAP y normativas institucionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de los controles administrativos institucionales.

#### 10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UACI, para la gestión, de adquisición de bienes y servicios de los casos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, con el propósito de suministrar los bienes y servicios correspondientes al área de logística de forma eficiente y oportuna.
- Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por el Área Organizativa, de acuerdo a lineamientos y los casos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, elaborando las notas de inicio requeridas, los controles que se establezcan en los contratos u órdenes de compra, cuando sea requerido las resoluciones modificativas de órdenes de compra o contrato, elaboración de actas de recepción y la respectiva supervisión, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal y las normas institucionales definidas.
- 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.
- Ejecutar las 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, de acuerdo a los lineamientos que establezca Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y levantamientos de inventarios (registro, codificación y actualización de los controles) de los inmuebles, muebles y equipos institucionales de la Oficina Central y las Oficinas Departamentales, por medio de levantamientos físicos periódicos completando los formatos documentales correspondiente, en cumplimiento a las normas de control interno específicas de La Caja, con el propósito cumplir con los objetivos institucionales.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos de las auditorías o entes controladores, sobre registros e informes de controles del área de inventarios y la administración de contratos que sean asignados, por medio de proporcionar las explicaciones requeridas con los documentos de soporte necesarios, con el objeto de que se demuestre una administración eficiente y óptima de los recursos y servicios logísticos institucionales.

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 171 | 190