

MEMORANDUM CMCD03/GM-571/2018

Para : **Licda. Sonia Daysi Mena Duran.**
Jefa Desarrollo Humano

Cc: Lic. José María Sandoval Vásquez.
Presidente
Licda. Roxana Minet Alarcón Macal.
Subgerente
Ing. Walter Edgardo Funes Callejas.
Jefe de Unidad de Administración
Ing. Mario Ernesto Navas Aguilar.
Jefe de Comercialización
Arq. Oscar Fernando Portillo Silva.
Jefe de Logística y Activos

De : Lic. Luis Alonso López.
Gerente

Asunto : **Plaza Centro Cultural y Recreativo de Santa Ana.**

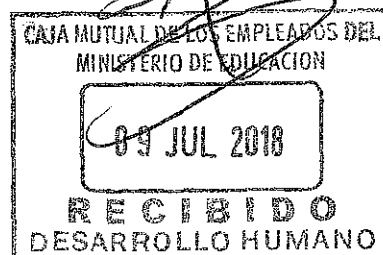
Fecha : 09 de Julio de 2018.

***** * *****

Por este medio le solicito hacer las gestiones pertinentes para trasladar a la Licda. Roxana Yaneth Flores Martínez, Auxiliar de Agencia del Departamento de Sonsonate, para que a partir del día miércoles 11 de julio de los corrientes sea trasladada como Encargada del Centro Cultural y Recreativo de Santa Ana Ad-Honorem.

Atentamente,

LL/cr



4.48. ENCARGADO/ ENCARGADA DE CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado/ Encargada de Centro Cultural y Recreativo
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:** Administrar las actividades requeridas para el funcionamiento óptimo del Centro Recreativo, por medio de cumplir con los procedimientos de trabajo en la planificación de actividades, organización administrativa, control y mantenimiento de las instalaciones, con el propósito de que se proporcione un servicio eficiente y oportuno en las instalaciones del Centro Cultural y Recreativo a las personas aseguradas y sus grupos familiares.

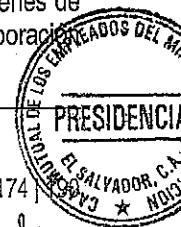
10. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento para el Uso del Centro Recreativo, por medio de implementar las acciones, supervisión y control de los eventos y actividades realizadas, con el propósito de cumplir con los procedimientos institucionales establecidos.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual, por medio de la coordinación y la ejecución de actividades culturales, deportivas, artísticas u otras afines dentro del Centro Recreativo, controlando el presupuesto de ingresos y gastos, con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones.
- c) Desarrollar las acciones de publicidad y retención de clientes, por medio de enviar avisos e informes de las actividades realizadas al área de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones, avisos en carteleras, comunicación por medio de correo electrónico y otros, que permitan posicionar a La Caja como una institución que apoya los servicios culturales y de entretenimiento en la zona en que se encuentra ubicado el Centro Recreativo.
- d) Realizar y mantener una base de datos actualizada de los visitantes, gestionado para que se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos, con el propósito de documentar legalmente las acciones y actividades institucionales correspondientes al Centro Cultural y Recreativo.
- e) Gestionar convenios de intercambio de servicios con otras instituciones, por medio de mantener la comunicación efectiva con otras instituciones que proporcionan servicios complementarios, con el propósito de mejorar continuamente los servicios a la población objeto.
- f) 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 que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, con el propósito de cumplir las normas de control internas y los objetivos institucionales.
- g) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por el Centro Cultural y Recreativo, 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

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

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

Página 174



de actas de recepción y la respectiva supervisión, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal y las normas institucionales definidas.

- h) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Proyecto de Presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior en temas relacionados al Centro Cultural y Recreativo, en los formatos establecidos emitiendo informes oportunos y veraces, con el propósito de contribuir y apoyar el logro de los objetivos institucionales.
- i) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables para la seguridad y buen funcionamiento del Centro Recreativo, con el objetivo de realizar la administración del centro recreativo con el cumplimiento de las normativas legales establecidas.
- j) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
- k) Velar por la seguridad y bienestar de las personas aseguradas en el uso de las instalaciones, por medio de implementar las medidas y procedimientos de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo, con el propósito de mantener una imagen adecuada a nivel institucional.
- l) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

11. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Contratación de bienes y servicios del Centro Cultural y Recreativo en forma oportuna.
- b) Instalaciones del Centro Recreativo en buenas condiciones de uso.
- c) Cumplimiento de los aspectos legales establecidos en la LACAP y sus normativas en los casos de contrataciones de bienes y servicios en los que sea asignados como Administrador de Contratos.
- d) Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, en las áreas bajo su responsabilidad.
- 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.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, reglamento y normativas.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (NTCIE).
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Código Tributario.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Administración Pública, reglamento y normativas.
- Otras Leyes relacionadas con la administración pública de El Salvador.

13. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

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

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Agencias	Personas usuarias del Centro Cultural y Recreativo
Comercialización	Proveedores
Subgerencia	

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresada/ Egresado 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
Administración de Centros Culturales o Recreativos	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 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo).
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

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Colaborador/ colaboradora, asistente o puestos similares de logística, administrativo, de servicios generales o experiencia en cargos similares	Mínimo 3 años
Experiencia en administración de contratos de bienes y servicios del área de logística o de servicios generales.	Mínimo 2 años

15. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, actitud de servicio, 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 176 | 10



