



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elaborado por: Desarrollo Humano / Subgerencia Operativa

Revisado por: Planificación y Desarrollo Institucional

APROBACIÓN

"Acuerdo de Consejo Directivo, según punto 5.a.3 del Acta No. 70 de
sesión celebrada el día 7 de mayo de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido	
INTRODUCCIÓN	5
1. PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL	5
2. MARCO LEGAL.....	6
3. ORGANIZACIÓN.....	8
A. LISTADO DE UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA CAJA	8
B. GRUPOS DE COMPETENCIA, POR NIVEL JERÁRQUICO UTILIZADO EN LA CAJA, ESTUDIOS REQUERIDOS Y AÑOS DE EXPERIENCIA, EN CADA PUESTO DE TRABAJO.	10
C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	12
4. MARCO ESTRATÉGICO	12
5. MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.....	12
5.1. CONSEJO DIRECTIVO.....	12
6. DESCRIPTORES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	15
6.1. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	15
6.2. GERENTE.....	16
6.3. SECRETARIA DE GERENCIA.....	20
6.4. ASISTENTE EJECUTIVA DE PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO.....	23
6.5. JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.....	26
6.6. JEFE DE AUDITORÍA INTERNA	30
6.7. COLABORADOR AUDITORÍA INTERNA.....	33
6.8. ASESOR JURÍDICO.....	36
6.1. COLABORADOR JURÍDICO	40
6.2. JEFE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	43
6.3. JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	47
6.4. ASISTENTE FINANCIERO	52
6.5. JEFE DE CONTABILIDAD	56
6.6. COLABORADOR DE CONTABILIDAD	60
6.7. JEFE DE TESORERÍA.....	63
6.8. COLABORADOR DE TESORERÍA	68
6.9. COLABORADOR DE TESORERÍA Y ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	72
6.10. JEFE DE PRESUPUESTO	75
6.11. SUBGERENTE COMERCIAL.....	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.12.	SEGUIMIENTO COMERCIAL.....	84
6.13.	COLABORADOR COMERCIAL.....	88
6.14.	JEFE DE SEGUROS.....	91
6.15.	JEFE OPERACIONES Y ARCHIVO DE GESTIÓN.....	95
6.16.	COLABORADOR DE OPERACIONES.....	100
6.17.	COLABORADOR DE REGISTRO DE PAGADURIAS.....	104
6.18.	AUXILIAR DE OPERACIONES.....	108
6.19.	COLABORADOR DE ARCHIVO.....	112
6.20.	JEFE DE RECLAMOS.....	116
6.21.	COLABORADOR DE RECLAMOS.....	120
6.22.	AUXILIAR DE RECLAMOS.....	124
6.23.	JEFE DE PRÉSTAMOS.....	127
6.24.	ENCARGADO DE RECUPERACIONES.....	132
6.25.	COLABORADOR DE REGISTRO DE ARCHIVO.....	136
6.26.	COLABORADOR TÉCNICO V (ANALISTA DE PRÉSTAMOS).....	140
6.27.	JEFE DE COMERCIALIZACIÓN.....	144
6.28.	ENCARGADO DE AGENCIA.....	148
6.29.	ENCARGADO DE CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO.....	153
6.30.	COLABORADOR TÉCNICO V (AUXILIAR DE AGENCIA).....	157
6.31.	AUXILIAR IV- AUXILIAR DE SERVICIO.....	161
6.32.	SUBGERENTE OPERATIVO.....	164
6.33.	JEFE UACI.....	168
6.34.	COLABORADOR UACI.....	173
6.35.	JEFE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	177
6.36.	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.....	181
6.37.	TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA.....	184
6.38.	TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	188
6.39.	JEFE UNIDAD DESARROLLO HUMANO.....	192
6.40.	COLABORADOR DESARROLLO HUMANO.....	196
6.41.	JEFE DE ADMINISTRACIÓN.....	200
6.42.	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	204
6.43.	ENCARGADO UNIDAD DE GÉNERO.....	208



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.44.	OFICIAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	212
6.45.	JEFE DE LOGÍSTICA Y ACTIVOS.....	216
6.46.	ASISTENTE DE LOGÍSTICA.....	221
6.47.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	225
6.48.	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.....	229
6.49.	RECEPCIONISTA.....	233
6.50.	AUXILIAR DE SERVICIOS.....	236
6.51.	MOTORISTAS.....	239



CONSEJO DIRECTIVO

DIRECTOR PRESIDENTE EN FUNCIONES:

Lic. José Arturo Martínez Díaz

POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

Lcda. Carla Evelyn Hananía de Varela- Directora Propietaria

Ing. José Mauricio Pineda Rodríguez – Director Suplente

Lic. Hermelindo Ricardo Cardona Alvarenga – Director Propietario

Lic. José Arturo Martínez Díaz – Director Suplente

POR EL MINISTERIO DE HACIENDA

Lcda. Magda Lorena Ortiz de Beltrán – Directora Propietaria

SECTOR DOCENTE ACTIVO:

Prof. David Ramón Valdés Martínez – Director Propietario

Lic. Rommel Reynaldo Ventura Portillo – Director Suplente

SECTOR DOCENTE PENSIONADO:

Prof. Jaime Enrique Francia Huevo – Director Propietario

Prof. Lucio Arnoldo Rodríguez Castillo – Director Suplente

SECTOR ADMINISTRATIVO ACTIVO:

Téc. Raúl Ernesto Conrado Cuellar – Director Propietario

Téc. José Alberto Ortiz Juárez – Director Suplente

SECTOR ADMINISTRATIVO PENSIONADO:

Prof. José Cruz Juárez García – Director Propietario

Lic. María Luisa Benítez – Directora Suplente

APROBACIÓN:

"Acuerdo de Consejo Directivo, según punto 5.a.3 del Acta No. 70 de sesión celebrada el día 7 de mayo de 2021



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización institucional, es importante para visualizar las diferentes estructuras organizativas de la Institución, precisar los diferentes puestos, definir las principales responsabilidades por áreas de trabajo, en el que se describen las funciones de cada puesto de trabajo de La Caja.

Para su formulación se ha utilizado la "Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones de Puestos del Órgano Ejecutivo", emitido en Casa Presidencial, en dicho documento se establece la metodología a utilizar para una adecuada documentación del inventario organizacional, las funciones, responsabilidades y requerimientos de los puestos de trabajo.

El mantenimiento y actualización del Manual de Organización estará a cargo de Desarrollo Humano y Planificación y Desarrollo Institucional, con el apoyo de las Jefaturas de las Unidades Organizativas en lo que les compete.

El contenido del Manual de Organización se desarrolla en las siguientes áreas:

1. Se abordan los aspectos generales, el cual incluye los propósitos y beneficios del manual, así como las normas para su uso y actualización.
2. Comprende los aspectos legales, donde se detallan las diferentes normativas que se interrelacionan con el quehacer de La Caja, así como la visión, misión, y valores de la misma.
3. Se presenta la estructura organizativa, los diferentes puestos de trabajo, la descripción de funciones y perfil requerido, de cada uno de ellos y la estructura jerárquica institucional, con lo cual se espera en un mediano plazo contar con distribución y agrupamiento del personal de acuerdo a sus funciones generales.
4. Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal.
5. Finalmente se exponen los lineamientos relacionados a la gestión de talento humano institucional.

Este documento estará sujeto a modificaciones, conforme a los requerimientos de la administración de La Caja y a las disposiciones del Consejo Directivo, y a la ejecución de programas en beneficio de la población asegurada.

1. PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

A. PROPÓSITOS

- a) Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada Empleado de la Caja.
- b) Delimitar responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- c) Definir los niveles y relaciones de autoridad de cada Unidad y puesto de trabajo.
- d) Facilitar el desarrollo y conocimiento de las prácticas y procedimientos de trabajo.
- e) Fortalecer el proceso de evaluación del desempeño del personal.
- f) Servir como herramienta de supervisión y control.

B. BENEFICIOS

- a) Permite la simplificación de los procedimientos de trabajo.



- b) Evita la pérdida de tiempo, debido a que muchas consultas realizadas por los empleados son resueltas con la lectura del presente manual.
- c) Facilita la administración de planes operativos, ya que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidades y autoridad, necesarios en la ejecución de dichos planes.
- d) Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- e) Permite establecer marco de incentivos al personal por su desempeño laboral.
- f) Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

C. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

USO

- a) Planificación y Desarrollo Institucional, será la responsable de dar a conocer el presente Manual al personal y que todos actúen de conformidad a éste.
- b) Las Subgerencias y Jefaturas son los Encargados de la correcta aplicación del manual.
- c) La Gerencia, con de conformidad al Artículo 20 literal "e" de la ley de La Caja y Art. 13 del Reglamento Interno de Trabajo, podrá realizar traslados y movimientos de personal, a nivel de puestos funcionales, con el objetivo de mejorar y agilizar los procedimientos institucionales.
- d) Las plazas nominales presupuestarias se han aplicado de acuerdo a la distribución de personal vigente al mes de marzo de 2021, los que pueden ser modificados con Acuerdos de traslados y movimiento de personal que la Gerencia emite, en función de las necesidades de mejoras institucionales.

ACTUALIZACIÓN

- a) Será responsabilidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Desarrollo Humano, velar por que se mantenga actualizado el presente Manual.
- b) Los cambios o modificaciones autorizados deberán reflejarse inmediatamente en el Manual y la Jefatura respectiva los dará a conocer al personal involucrado.

2. MARCO LEGAL

El marco legal de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, es una Institución Autónoma, de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio, que se creó para administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico y Opcional, por riesgo de muerte de las personas afiliadas, según lo establecido en el Art.3 de la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

La Caja como todo ente jurídico, debe cumplir normativas, nacionales e internacionales que le competen, al momento de planificar, ejecutar y evaluar su quehacer, las principales normas legales que establecen el quehacer institucional y que, por lo tanto, tienen relación con la estructura institucional son las siguientes:

- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Código Electoral.
- Código Municipal.



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento para la Elección de los Directores Propietarios y Suplentes de la Caja Mutual de Empleados del Ministerio de Educación, por parte de los Sectores Docentes y Administrativo, Activo y Pensionado. Y su Procedimiento. (Decreto No.78).
- Reglamento Reuniones del Consejo Directivo de La Caja.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y sus normativas.
- Ley de Protección al Consumidor.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Otras leyes relacionadas con el quehacer de la Institución.

3. ORGANIZACIÓN

A. LISTADO DE UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA CAJA.

Detalle de Plazas según la codificación de las Unidades o Áreas Organizativas, incluye el puesto responsable.

CÓDIGO UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZATIVA	RESPONSABLE PUESTO FUNCIONAL	RESPONSABLE PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	No DE PLAZAS
1	Presidencia	Presidente	Presidente	2
1.1	Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna	Jefe de Área I	2
2	Gerencia	Gerente	Gerente	2
2.1	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Jefe de Área I	2
2.2	Planificación y Desarrollo Institucional	Jefe Planificación y Desarrollo Institucional	Jefe Unidad III	1
2.3	Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefe de Área IV	1
2.4	Unidad Financiera Institucional	Jefe Unidad Financiera	Jefe Unidad I	2
2.4.1	Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Jefe de Área III	1
2.4.2	Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de Área I	5
2.4.3	Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Jefe de Área I	3
2.5	Subgerencia de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	1
2.5.1	Seguimiento Comercial	Seguimiento Comercial	Seguimiento Comercial	1
2.5.1	Seguros	Jefe de Seguros	Jefe Unidad de Administración	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZATIVA	RESPONSABLE PUESTO FUNCIONAL	RESPONSABLE PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	No DE PLAZAS
2.5.1.1	Operaciones y Archivo de Gestión	Jefe de Operaciones	Jefe de Área III	12
2.5.1.2	Reclamos	Jefe de Reclamos	Jefe de Reclamos	6
2.5.2	Préstamos	Jefe de Préstamos	Jefe de Préstamos	5
2.5.2.1	Recuperaciones	Jefe de Recuperación	Colaborador Técnico V	1
2.5.3	Comercialización	Jefe de Comercialización	Jefe de Unidad VI	2
2.5.3.1	Agencias	Encargado de Agencia	Encargado II	25
2.6	Subgerencia Operativa	Subgerente Operativo	Subgerente Operativo	1
2.6.1	Desarrollo Humano	Jefe de Desarrollo Humano	Jefe de Unidad II	3
2.6.2	Administración	Jefe de Administración	Jefe de Área II	1
2.6.2.1	OIR y Atención Ciudadana	Encargado de OIR y Atención Ciudadana	Encargado III	1
2.6.2.2	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Jefe de Área IV	1
2.6.2.3	Unidad de Género	Encargado de Género	Encargado III	1
2.6.2.4	Logística y Activos	Jefe de Logística y Activos	Jefe de Área III	9
2.6.3	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones – UACI-	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones – UACI-	Jefe de Área I	3
2.7	Tecnologías de Información	Jefe de Tecnologías de Información	Jefe Unidad IV	6
TOTALES (97 plazas por Ley de Salarios más 5 plazas por Contrato)				102



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

B. GRUPOS DE COMPETENCIA, POR NIVEL JERÁRQUICO UTILIZADO EN LA CAJA, ESTUDIOS REQUERIDOS Y AÑOS DE EXPERIENCIA, EN CADA PUESTO DE TRABAJO.

No GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO POR COMPETENCIAS	NIVEL JERÁRQUICO	PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	ESTUDIOS REQUERIDOS	AÑOS EXP.
1	Directivo Ejecutivo	Presidente	Presidente	N/A	N/A
		Gerente	Gerente	Graduado Universitario	3
		Subgerente	Subgerente Operativo	Graduado Universitario	5
			Subgerente Comercial	Graduado Universitario	5
2	Servicio Gerencial Ejecutivo	Asistente	Asistente Ejecutiva I	Egresado Universitario	3
			Asistente Ejecutiva II		
3	Servicio Técnico Ejecutivo, con personal a cargo	Jefe de Unidad	Jefe Unidad I	Graduado Universitario	5
			Jefe Unidad V		
			Jefe Unidad IV		
			Jefe Unidad II		
		Jefe de Área	Jefe de Área I	Graduado Universitario	4
			Jefe de Área II		
Jefe de Área III					
4	Servicio Técnico Ejecutivo, sin personal a cargo	Jefe de Unidad y Seguimiento	Jefe de Unidad III	Graduado Universitario	5
			Seguimiento Comercial		
		Jefe de Área	Jefe de Área III	Graduado Universitario	4
Jefe de Área IV					
5	Servicio de Apoyo de Ejecutivo con personal a cargo	Encargado de Área	Encargado de Área I	Graduado Universitario o años de experiencia comprobados.	3
			Encargado de Área II		
6	Servicio de Apoyo Ejecutivo sin personal a cargo	Encargado	Encargado I	Graduado Universitario o años de experiencia comprobados.	3
			Encargado II		
		Colaborador Técnico	Colaborador Técnico I		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

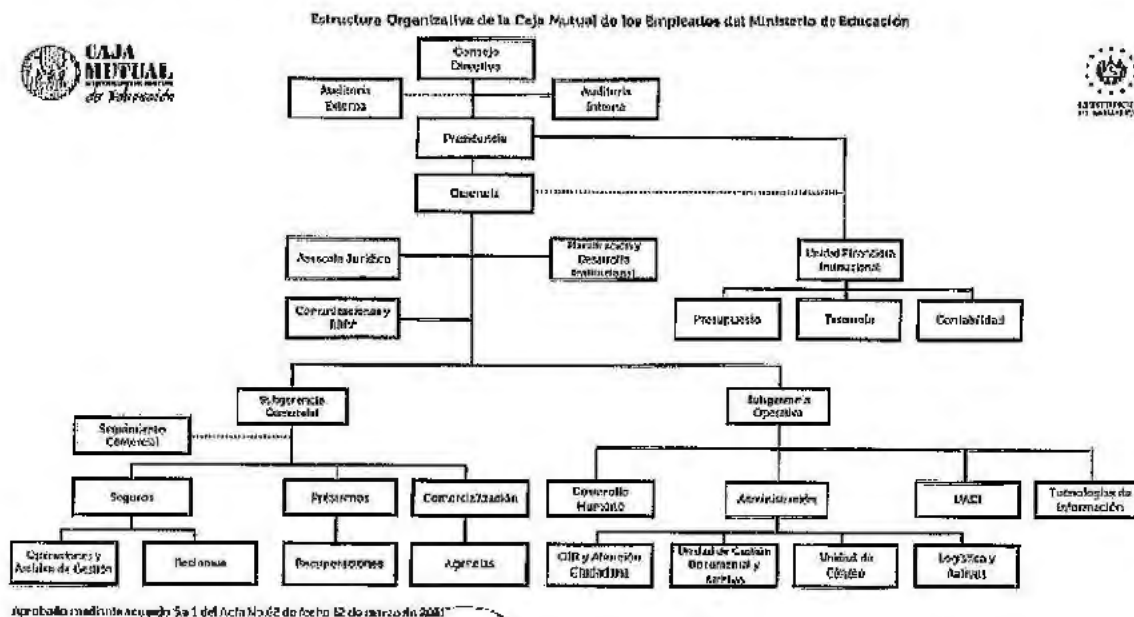
No GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO POR COMPETENCIAS	NIVEL JERÁRQUICO	PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	ESTUDIOS REQUERIDOS	AÑOS EXP.
			Colaborador Técnico II		
			Colaborador Técnico III	Egresado Universitario o años de experiencia comprobados.	
			Colaborador Técnico IV		
			Colaborador Técnico V	Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas.	
			Colaborador Técnico VI		
			Colaborador Técnico VII	Estudios Universitarios con el 40% de materias aprobadas.	
6	Servicio de Apoyo Ejecutivo sin personal a cargo	Auxiliar	Auxiliar I	Bachiller General o Vocacional en Secretariado, Contaduría.	2
			Auxiliar II	Técnico o estudios universitarios con el 20% de las materias cursadas.	
			Auxiliar III	Estudios Universitarios con el 20% de materias aprobadas	
			Auxiliar IV	Tercer Ciclo de educación básica	1
		Motorista	Motorista	Tercer Ciclo, con conocimientos de mecánica.	2

El personal que actualmente ocupa plazas y que no cumple con el perfil del puesto continuará en iguales condiciones, sin afectar su estabilidad laboral, la brecha determinada entre el perfil del puesto y la persona será un insumo para el plan de capacitación institucional, con el objetivo de reducir el margen; de igual manera, la Gerencia podrá optar por otras medidas administrativas que busquen reducir la brecha en cuestión, siempre respetando la estabilidad laboral.



A continuación se presenta el Organigrama de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación:

C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Aprobada mediante acuerdo No. 1 del Acta No. 62 de fecha 12 de marzo de 2001

4. MARCO ESTRATÉGICO

El Marco Estratégico, se encuentra en función de lo autorizado en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

5. MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

5.1. CONSEJO DIRECTIVO

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación (La Caja), establece en su ley de creación, Decreto No.498 de la Asamblea Legislativa, en su Art. 7.- que "El Consejo Directivo es la autoridad máxima de La Caja, le corresponde la orientación y determinación de las políticas del funcionamiento de ésta y estará integrado de la manera siguiente:

- a) Un Director nombrado por el presidente de la República;
- b) Dos Directores nombrados por el Ministro de Educación;
- c) Un Director nombrado por el Ministro de Hacienda;
- d) Un Director nombrado por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República;
- e) Un Director electo por el sector docente activo del Ministerio de Educación;
- f) Un Director electo por el sector administrativo activo del Ministerio de Educación;
- g) Un Director electo por el sector pensionado docente;
- h) Un Director electo por el sector pensionado administrativo.

Habrà igual número de suplentes, nombrados y electos de igual forma.



Los Directores podrán ser removidos de sus cargos por la autoridad que los nombró o por el sector que los eligió, por causa justificada y durarán en sus funciones dos años a partir de la fecha de su nombramiento."

Además, se cuenta con el Decreto Ejecutivo número 78, "REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS DIRECTORES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN POR PARTE DE LOS SECTORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVO, ACTIVO Y PENSIONADO", que reglamenta el proceso de elecciones, así como el "PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LOS SECTORES DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (ACTIVO Y PENSIONADO)", aprobado por acuerdo de Consejo Directivo, según Acta No.24, punto 8.4, de fecha 20 de junio del 2003.

Funciones del Consejo Directivo, establecidas en la Ley de La Caja.

Según el Art. 15, de la ley de La Caja, son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:

- a) Ejercer la dirección de La Caja de acuerdo con esta ley, su reglamento y otros instrumentos legales que en cumplimiento de sus atribuciones emita, así como de otras leyes relacionadas con el quehacer de La Caja;
- b) Someter al conocimiento del Ministro de Educación, los anteproyectos de las reformas que se propongan al régimen legal de La Caja para su estudio, aprobación y presentación al Órgano Legislativo;
- c) Proponer el proyecto del reglamento de esta ley y sus reformas para ser sometido a la aprobación del Presidente de la República;
- d) Aprobar la inversión de los fondos y los programas de prestaciones y beneficios, así como los programas de previsión social con apego al cumplimiento de los objetivos de La Caja;
- e) Acordar el pago de las prestaciones y beneficios de los asegurados;
- f) Revisar anualmente las prestaciones económicas, sociales y laborales de los empleados de La Caja, cuya aprobación sea competencia del Consejo Directivo;
- g) Aprobar la implementación de préstamos personales;
- h) A propuesta de la Presidencia, nombrar, suspender, destituir, cesar y conceder licencia al Gerente, Sub-Gerentes y Auditor Interno; asimismo, designar a quien sustituya al Gerente en carácter interino;
- i) Aprobar la adquisición, la venta, el arrendamiento y la enajenación de los bienes de La Caja y la celebración de todo tipo de contratos que no contraríen la finalidad y objetivos de la institución;
- j) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos institucionales, el sistema de salarios del personal y presentarlo al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación para su consideración;
- k) Aprobar la adjudicación de las compras de conformidad a lo establecido en la legislación vigente;
- l) Aprobar el Informe Financiero, el Informe de Operaciones y la Memoria Anual de Labores presentados por la Gerencia;
- m) Resolver los recursos de revisión que interpongan los asegurados o beneficiarios contra las resoluciones de la Gerencia;
- n) Contratar a un auditor externo y conocer los informes de éste para efecto de tomar las decisiones pertinentes en cuanto a los resultados financieros y a lo relacionado al control interno institucional;
- o) Aprobar las modificaciones de las cotizaciones de los seguros de carácter voluntario y aportes del Estado, con base en los resultados del estudio actuarial respectivo;



- p) Aprobar las transferencias y ampliaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de actividades institucionales internas a nivel de rubros presupuestarios;
- q) Aceptar transacciones judiciales y extrajudiciales;
- r) Aprobar a propuesta del Comité de Créditos, las solicitudes de préstamos personales a los asegurados, orientados a la adquisición de vivienda, formación profesional del asegurado o sus hijos, la adquisición de equipos informáticos u otros que impliquen un valor agregado a su profesión docente y consolidación de deudas;
- s) Aprobar ayuda a los asegurados en casos de calamidad pública, emergencia o desastres naturales decretados por autoridad competente, de conformidad a lo regulado en el reglamento de la presente ley; y Las demás atribuciones que establezcan las leyes de la República.



6. DESCRIPTORES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

6.1. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Según el Art. 10, de la ley La Caja, el Presidente del Consejo Directivo tendrá las funciones siguientes:

- a) Convocar a las sesiones del Consejo Directivo;
- b) Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- c) Elaborar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo;
- d) Vigilar el estricto cumplimiento de esta ley y su reglamento;
- e) Velar por el estricto cumplimiento de acuerdos tomados en sesiones del Consejo Directivo;
- f) Ejercer la representación legal de La Caja.
- g) Proponer al Consejo Directivo el nombramiento del Gerente, Sub Gerentes y del Auditor Interno de acuerdo a lo establecido en el reglamento de esta ley.

Funciones del Presidente

Las funciones del Presidente del Consejo Directivo como representante legal de La Caja, según el Art. 11 de su ley, serán:

- a) Comparecer al otorgamiento de documentos autorizados por el Consejo Directivo;
- b) Otorgar poderes generales o especiales con autorización del Consejo Directivo; y
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a La Caja.

El Director nombrado por la presidencia de la República será el Presidente del Consejo Directivo, según el Art. 9, de la ley de La Caja y de acuerdo al artículo 6 de la misma, es un Órgano de Administración.



6.2. GERENTE

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia
PUESTO FUNCIONAL	Gerente
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Gerente
BASE LEGAL	Ley de La Caja y Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):	01 Dirección y Administración Institucional 01 Dirección Superior
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	Presidente del Consejo Directivo
SUPERVISA A:	Subgerente Comercial Subgerente Operativo Asesor Jurídico Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Jefe UFI Secretaria de Gerencia
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación de servicios, administrativas y financieras de la Institución, garantizando el cumplimiento del marco legal establecido para La Caja, con el propósito de ofrecer servicios eficientes y eficaces a la población objeto y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley de La Caja, los Acuerdos del Consejo Directivo y la legislación externa aplicable a La Caja, por medio de una coordinación de la gestión administrativa de forma eficiente, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Presentar al Consejo Directivo, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, de salarios, balance y memoria anual de labores, en los plazos establecidos, en función del cumplimiento de lo establecido en la Ley de La Caja.
- c) Establecer las regulaciones administrativas, por medio de la coordinación con las Unidades Organizativas, para el funcionamiento de la Institución en cumplimiento a las normativas legales aplicables y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Nombrar, ascender, sancionar, remover, conceder licencias y permisos al personal de la Institución, de acuerdo a las normas legales vigentes, logrando el soporte de documentación requerida de la gestión en el área de Desarrollo Humano.
- e) Elaborar estudios e investigaciones de carácter técnico en lo que se refiere a cotizaciones, aportaciones, prestaciones y beneficios, velando por el cumplimiento legal establecido, en función de mantener actualizadas las prestaciones que proporciona La Caja.
- f) Aprobar y firmar: resoluciones de seguros por fallecimiento, órdenes de compra, pólizas de las personas aseguradas y otros documentos requeridos que sustentan erogaciones de



fondos, conforme a las normas legales vigentes establecidas, para que se realicen los pagos respectivos.

- g) Asistir a sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, con el objeto de soportar técnicamente los puntos a aprobación del Consejo, proporcionando el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos y acuerdos establecidos.
- h) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- i) Supervisar los informes elaborados por las Unidades Organizativas con dependencia de la Gerencia, ante solicitudes de auditoría sobre la gestión transparente del uso de los recursos institucionales, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de r u observaciones de entes fiscalizadores.
- j) Evaluar al personal de la Gerencia, por medio del análisis de evaluación del desempeño mostrado cada cierto periodo requerido, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones.
- k) Dirigir la asignación de los recursos institucionales, mediante la participación en la formulación y gestión de aprobación del presupuesto institucional, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos.
- l) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad, optimizando la utilización de los recursos institucionales, contribuyendo a una administración eficiente institucional.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- p) Realizar otras actividades asignadas por Consejo Directivo y/o Presidencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Presidente	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Subgerente Operativo	
Subgerente Comercial	
Jefe UFI	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.
Asesor Jurídico	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.
Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo.	Realiza actividades secretariales al servicio de un departamento o gerencia. Requiere de conocimiento y amplia experiencia para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas dentro del departamento, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales y tiene a su cargo personal de servicio.
Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.
Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Secretaria de Gerencia	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Gestión administrativa-financiera basada en la calidad, economía, eficiencia y eficacia.
- c) Cumplimiento oportuno de las normas legales establecidas y el desarrollo de la gestión institucional apegado a la legislación aplicable a La Caja.
- d) Elaborados los documentos de: La Memoria de Labores Anual, los Estados Financieros, el POI anual, el PEI quinquenal.
- e) Verificar el desarrollo de los eventos de Rendición de Cuentas institucionales, de forma anual.
- f) Resguardo de documentación institucional, de forma confiable.
- g) Apoyo a los intereses institucionales y del Estado.
- h) Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.
- i) Instalaciones adecuadas, confortables y en óptimas condiciones de funcionamiento.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Poseer un título académico en una disciplina que lo acredite para desempeñar el cargo (Art. 19 de la ley de La Caja).
Deseable	Maestría o Post-Grado	Finanzas, Desarrollo Humano, Proyectos de Inversión u otros aplicables a su área de trabajo.



6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de planificación, administración, presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos.	Indispensable
Manejo y aplicación de políticas de desarrollo institucional, y/o metodologías de seguimiento de cumplimiento de metas.	Indispensable
Métodos de liderazgo, facilidad de expresión verbal y escrita.	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 1 : Personal Directivo del Ejecutivo - PDE Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Pensamiento Conceptual
4	Orientación a Resultados
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Impacto e Influencia
7	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Visión Sistémica

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección o jefatura, haberse desempeñado en un cargo similar preferentemente en la administración pública.	Mínimo 3 años (Art. 19 de la ley de La Caja)
Manejo de personal y trabajo en equipo	Mínimo 3 años
Experiencia con desarrollo humano	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.3. SECRETARIA DE GERENCIA

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria de Gerencia
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico IV
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 01 Dirección y Administración Institucional 01 Dirección Superior
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado
JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a la Gerencia y a sus integrantes, en labores de preparación de documentación, comunicaciones, coordinación de agendas, archivo de documentación, digitación de formularios y reportes, entre otros, bajo los lineamientos establecidos para cada asignación, con el propósito de contribuir al funcionamiento adecuado y el cumplimiento de las diferentes actividades de la Gerencia.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Redactar correspondencia, oficios y documentos varios requeridos por la Gerencia, de acuerdo a los lineamientos que sean establecidos, cumpliendo oportunamente con la entrega o despacho y archivo correspondiente, logrando la administración eficiente de la documentación y correspondencia gerencial institucional.
- b) Asistir a la Gerencia en la elaboración de agenda administrativa para Consejo Directivo, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo así como instrucciones y directrices emanadas institucionalmente, con el fin de mantener la oportunidad y eficiencia en la gestión gerencial.
- c) Realizar el apoyo logístico de la comunicación gerencial, de forma escrita o verbal, con el objeto de mantener una comunicación de las instrucciones y lineamientos emitidos por gerencia a nivel institucional.
- d) Coordinar la logística requerida desde las convocatorias, asignación de equipo y material en los distintos eventos o reuniones requeridos por la Gerencia, optimizando el tiempo asignado en las actividades.
- e) Administrar la documentación gerencial, por medio de manejar archivos digitales y físicos, velando por que se reúna, clasifique, conserve y archive los distintos documentos que la Gerencia debe mantener en su gestión efectiva y eficaz a nivel institucional.
- f) Apoyar en la logística requerida de comunicación por medio de llamadas telefónicas, correos, correspondencia y otros, de los avisos y requerimientos institucionales con las instituciones con las que La Caja se relaciona.
- g) Apoyar a la Gerencia en tareas de control y seguimiento de la documentación e informes que se reciben y envían, cooperando con el registro del origen, destino y archivo de esta.



proporcionando información concerniente a los requerimientos establecidos para Gerencia.

- h) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- i) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- j) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- k) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- l) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Gerencia	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud
Subgerente Comercial	
Subgerente Operativo	

5) PERFIL DE CONTRATACION

5.1) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras universitarias afines relacionadas con el puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Técnicas de redacción, elaboración de documentos gerenciales, entre otros relacionados

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.1.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

6.1.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	Competencias Conductuales
2	Pensamiento Analítico
3	Búsqueda de Información
4	Orientación a Resultados
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en cargo de asistente, Secretaria o similares, a nivel administrativo o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.4. ASISTENTE EJECUTIVA DE PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Presidencia
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Asistente Ejecutiva I
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):	01 Dirección y Administración Institucional 01 Dirección Superior
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	Presidente del Consejo Directivo
SUPERVISA A:	N/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No_X__
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No_X__

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar asistencia técnica y apoyo secretarial a la Presidencia y Consejo Directivo de La Caja, por medio de documentar ordenada y con el debido soporte técnico y legal los acuerdos y actas autorizadas por el Consejo Directivo, para lograr la adecuada comunicación de las instrucciones y lineamientos directivos a las Unidades y Áreas Organizativas competentes, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Redacción de correspondencia, oficios y documentos varios requeridos, con el objeto de mantener una comunicación adecuada con las Unidades Organizativas de La Caja, y las Instituciones externas, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Apoyar en la logística requerida de comunicación por medio de llamadas telefónicas, correos, correspondencia y otros, de los avisos y requerimientos institucionales con las instituciones con las que La Caja se relaciona.
- c) Transcribir actas de reuniones del Consejo Directivo, en su respectivo libro, manteniendo el orden y legalidad requerida, a fin de facilitar la comunicación entre la administración, y los entes de contralores.
- d) 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.
- e) Preparar la adecuada logística administrativa de las reuniones del Consejo Directivo, por medio del abastecimiento de productos para consumo del Consejo Directivo, logrando que las reuniones de trabajo sean realizadas con el soporte administrativo respectivo.
- f) Preparar informes mensuales y semestrales de las gestiones realizadas por el Consejo Directivo y la Presidencia, en cumplimiento a las instrucciones institucionales.
- g) Preparar actas de Consejo Directivo en versión pública, dando cumplimiento a los aspectos legales, para ser colocadas en el portal de transparencia



- h) Coordinar y preparar todo lo relacionado a los eventos de las comisiones o reuniones en las que participen los miembros del Consejo Directivo, para lograr el adecuado cumplimiento de los objetivos y la optimización del tiempo de las reuniones establecidas.
- i) Elaborar cuadros de seguimientos de Acuerdos de Consejo Directivo en forma mensual y semestral, en cumplimiento a las normas institucionales.
- j) Asistir a las reuniones con la administración de La Caja, en las que se dan a conocer los Acuerdos de Consejo Directivo, sirviendo como apoyo en lo relacionado a la consecución y cumplimiento de los lineamientos o instrucciones establecidas por el Consejo Directivo a las Unidades Organizativas de La Caja.
- k) Preparar y recopilar toda la información a ser presentada en las reuniones de Consejo Directivo, de forma ordenada y cronológica, cumpliendo con lo autorizado por la Presidencia de La Caja.
- l) Apoyar a la Presidencia en tareas de control y seguimiento de la documentación e informes que se reciben y envían, cooperando con el registro del origen, destino y archivo de esta, y proporcionando información concerniente a los requerimientos establecidos para Presidencia.
- m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Consejo Directivo, Presidencia y/o Gerencia de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Presidencia	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud
Gerencia	
Subgerencia Comercial	
Subgerencia Operativa	

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles del área de trabajo confiables y actualizados.
- b) Colaboración en el control y seguimiento de la documentación e informes correspondientes a la Unidad.
- c) Mantener actualizados los documentos y libros de soporte de las reuniones y comisiones en las que participan los miembros del Consejo Directivo.
- d) Resguardo de la documentación del área de forma ordenada y confiable.



6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado Universitario	Licenciaturas en Administración de Empresas, Economía, Relaciones Internacionales o carreras universitarias afines relacionadas con el puesto de trabajo.
Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional	Comercial - Secretariado
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.1.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía	Indispensable
Conocimientos básicos de Legislación Salvadoreña, principalmente las leyes que aplican a la operatividad de La Caja.	Indispensable
Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.	Indispensable

6.1.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 2 : Personal del Servicio Gerencial del Ejecutivo - SGE
Competencias Conductuales	
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Pensamiento Conceptual
4	Orientación a Resultados
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Impacto e Influencia
7	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo

7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

8) OTROS ASPECTOS

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



6.5. JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones y Relaciones Públicas
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Jefe de Área IV
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	N/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, ejecutar y coordinar planes, actividades y estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas, con los medios de información y comunicación, de conformidad a lineamientos internos, por medio de desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la divulgación del quehacer de La Caja, con el propósito de mantener la buena imagen de protección a la población objeto, con valores y principios mutualistas ante la sociedad salvadoreña.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las campañas y estrategias publicitarias de La Caja, por medio de la emisión de publicidad escrita, conferencias de prensa, información al personal y funcionarios de las noticias de interés social.
- b) Elaborar un Plan de Medios, con el objeto de posicionar a La Caja como una Institución experta y eficiente en el desarrollo de Seguros para el grupo objeto.
- c) Actualizar la información virtual de la Institución, la administración y alimentación de información en las redes sociales, con el propósito de posicionar la imagen institucional de La Caja.
- d) Crear mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información a través de los medios de comunicación, fortaleciendo las relaciones con la población, generando confianza, credibilidad y cooperación de las actividades que realiza La Caja.
- e) Mantener las Relaciones Públicas con un manejo estratégico entre La Caja y las Instituciones Públicas o Privadas, teniendo como propósito incrementar el posicionamiento institucional, estimular las ventas de seguros y préstamos, facilitar las comunicaciones y establecer relaciones entre la Población Objetivo.
- f) Diseñar las estrategias de divulgación de las actividades de La Caja, por medio de involucrar a la Institución en las actividades relacionadas en el país, ejecutando evaluaciones



- propuestas de publicidad y participación institucional en eventos departamentales en todo país.
- g) Mantener actualizada la información de La Caja, en los medios virtuales autorizados, a fin de que los Asegurados mantengan una comunicación sobre las consultas por este medio, y también propiciar espacios para conocer sus inquietudes y respuestas que esperan de La Caja.
 - h) Trasladar cualquier información relevante para La Caja, obtenida en los medios virtuales o noticias de prensa, televisión o radio, a la Gerencia y Subgerencias correspondientes, para que se resuelvan o se tomen medidas de mejoras, a nivel institucional.
 - i) Implementar estrategias de mejora de la imagen institucional, a través de instrumentos y acciones que generen beneficios a los asegurados.
 - j) Mantener comunicación directa a través de los correos electrónicos existentes en la base de datos, mediante el envío de temas de interés profesional y personal para las personas aseguradas y personal de La Caja, con el propósito de establecer un sistema de comunicación institucional eficiente y oportuna.
 - k) Coordinar y ejecutar actividades de ambientación de acuerdo a los días festivos nacionales e institucionales de las oficinas de La Caja, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas nacionales festivas, promoviendo la formación de comités o comisiones para la realización de actividades socioculturales, con el propósito de que institucionalmente se participe en los eventos de interés social y conmemorativos a nivel nacional.
 - l) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente de campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, apoyar la ejecución de las actividades institucionales, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
 - m) Implementar sondeos de opinión pública sobre el trabajo de La Caja, por medio de encuestas, información a través de las redes sociales y otros, con el propósito de retroalimentar al personal de La Caja la imagen que la población mantiene sobre el trabajo efectuado, para fortalecer y mejorar la atención de forma eficiente y oportuna a la ciudadanía.
 - n) 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.
 - o) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por el Área Organizativa, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los períodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
 - p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Área Organizativa a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
 - q) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - r) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - t) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Gerente	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Subgerente Operativo	
Subgerente Comercial	
Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.
Asesor Jurídico	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.
Jefe UFI	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

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

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

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



6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de publicidad, comunicaciones y Medios Sociales	Indispensable
Capacidad de elaboración y análisis de informes institucionales.	Indispensable
Fotografía, edición de video, photoshop, manejo de equipo de sonido	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Conocimiento de aplicaciones de Office, Joomla o sus equivalentes.	Indispensable
Métodos de Planificación y seguimiento de campañas de publicidad, comunicaciones.	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo) - STE
	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
9	Compromiso con el Servicio Público

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de dirección o jefatura en periodismo, mercadeo, comercialización, o experiencia en cargos similares	Mínimo 4 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.6. JEFE DE AUDITORÍA INTERNA.

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Auditoría Interna
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Auditoría Interna
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Jefe de Área I
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de la Corte de Cuentas de la República y Ley de Salarios 01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Presidente del Consejo Directivo
SUPERVISA A:	Colaborador Técnico V
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar auditorías especiales de aspectos operacionales o de gestión con independencia y objetividad, por medio de la supervisión, verificación, evaluación del control interno, incluyendo las operaciones administrativas de La Caja, con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones, sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo sobre la administración y el uso de sus recursos, contribuyendo en el logro de objetivos y metas institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna, conforme a los lineamientos definidos, con el propósito de presentarlos al Consejo Directivo y remitirlos a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a las normas legales establecidas.
- b) Evaluar el Sistema de Control Interno de La Caja, en el desarrollo de auditorías, con el propósito de informar a la administración y que se tomen las acciones correspondientes.
- c) Colaborar en la elaboración de Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y proyecto de Presupuesto. por medio de la validación de los procesos establecidos, con el propósito de darle cumplimiento a la normativa aplicable.
- d) Verificar el cumplimiento de la Ley de La Caja, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Normas y Procedimientos establecidos, por medio de la realización de Auditorías operativas o especiales, con el objetivo de presentar los informes de auditoría interna correspondientes.
- e) Archivar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, soportando documentalmente los informes emitidos por la auditoría interna, con el objeto de mantener un archivo oportuno y ordenado.
- f) Dar seguimiento a los hallazgos de Auditoría Interna, externa y Corte de Cuentas de la República. , por medio de entrevistas, verificaciones de documentos u otras acciones, con el fin de que se completen los procesos de respuesta y solución de reparos de los entes controladores a nivel institucional.
- g) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.



- h) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- i) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- j) Realizar otras actividades asignadas por Consejo Directivo y/o Presidencia, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- k) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Presidencia	Diseñan y definen las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Gerencia	
Subgerencia Operativa	
Subgerencia Comercial	
Jefe UFI	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Supervisión, verificación, evaluación y análisis de los registros y operaciones contables y actividades financieras de La Caja.
- b) Cumplimiento del Plan de Trabajo, presentado a la Corte de Cuentas de la República.
- c) Generar de forma oportuna los informes correspondientes.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Contaduría Pública.
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental, que imparte el Ministerio de Hacienda.
Deseable	Diplomado.	Especialidad dentro del área trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable
Capacidad técnica para desarrollar auditorías con uso de herramientas informáticas.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M 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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección o jefatura en el área de auditoría, preferentemente en la administración pública o experiencia en cargos similares.	Mínimo 4 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.7. COLABORADOR AUDITORÍA INTERNA

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Auditoría Interna
PUESTO FUNCIONAL	Colaborador de Auditoría
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Colaborador V
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Auditoría Interna
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar procesos de auditoría en forma objetiva e independiente según el Plan Anual de Trabajo, aplicando procedimientos y técnicas de auditoría de conformidad a las normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, a las áreas sujetas de examen, con el propósito de informar los resultados preliminares obtenidos a los funcionarios y empleados relacionados, previa aprobación de la Jefatura de Auditoría Interna.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Desarrollar los programas de auditoría, con base a las normas vigentes y procedimientos para realizar las Auditorías, vinculándolos con la normativa legal y técnica aplicable, a fin de contar con el programa por cada auditoría asignada que facilite el desarrollo y cumplimiento de la misma.
- b) Ejecutar auditorías especiales de aspectos operacionales o de gestión con base al Plan Anual de Trabajo, verificando que las actividades realizadas por las áreas o procesos auditados, sean de conformidad a las disposiciones legales y técnicas, a fin de emitir recomendaciones factibles de implementar que permitan el fortalecimiento de la gestión pública y del control interno Institucional.
- c) Preparar los documentos de auditoría, que respalden los procedimientos desarrollados según el programa de auditoría, tomando en cuenta las disposiciones legales y técnicas, a fin de permitir el análisis y conclusiones de los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría.
- d) Redactar informes con las condiciones u observaciones encontradas durante la revisión y análisis de los datos, de conformidad a los procedimientos y técnicas de auditoría y disposiciones legales, a fin de emitir informe, indicando los resultados finales.
- e) Revisar y analizar los comentarios y evidencia presentados por los responsables de las áreas auditadas, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas aplicables, a fin de preparar Borradores de informes con resultados de la auditoría.
- f) Efectuar Seguimiento a las Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría Anteriores; solicitando a los responsables de las áreas auditadas la evidencia de las acciones implementadas de conformidad a las disposiciones legales y técnicas aplicables, para verificar y evaluar su cumplimiento.



- g) Realizar Trabajos Especiales de auditoría solicitados por el Consejo Directivo; empleando los procedimientos y técnicas de auditoría y disposiciones legales aplicables, a fin de obtener resultados que contribuyan a la toma de decisiones.
- h) Efectuar Auditorías operativas en Agencias, verificar que las contrataciones y adquisiciones cumplan los requisitos legales y la Normativa Interna, verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias, practicar levantamiento de inventario físico en todas las Unidades, Áreas Organizativas y Agencias, según los procedimientos establecidos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normativas legales establecidas.
- i) Realizar arqueos de fondos e inventarios, utilizando los procedimientos establecidos; con el objetivo de verificar el uso transparente de los fondos.
- j) Archivar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, que respalde los procesos de la auditoría.
- k) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- l) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- n) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Auditoría Interna	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Recomendaciones para fortalecimiento del control interno.
- b) Análisis de los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría
- c) Cartas de Gerencia.
- d) Informes con los resultados preliminares y finales para las áreas auditadas.
- e) Acciones encaminadas a salvaguardar y transparentar el uso de bienes y recursos

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Indispensable
Conocimiento de los sistemas de prestaciones al personal.	Indispensable
Relaciones públicas	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico, Colaborador en áreas de auditoría en Instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.8. ASESOR JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Jurídica
PUESTO FUNCIONAL	Asesor Jurídico
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe de Área I
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	Colaborador Jurídico
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asesoría jurídica a las diferentes Unidades de la Institución, con base a las normativas, leyes y legislación vigentes aplicables a La Caja, con el objetivo de que todas las actividades y acciones institucionales se ejecuten conforme a las leyes.

3. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Brindar asesoría jurídica al Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia, Subgerencias o cualquier jefatura de la Institución y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.
- b) Brindar opiniones legales en materia de Ley a UACI, Administradores de contratos de servicios, Gerente, Subgerentes y Jefaturas, cuando le sea solicitado en lo relacionado a contratos de adquisición de bienes y servicios de la Institución
- c) Evacuar consultas relacionadas a las diferentes áreas del derecho;
- d) Elaborar contratos, resoluciones de peticiones, dictámenes, convenios y recursos conforme con las Leyes de la República, así como incorporar las observaciones o correcciones cuando corresponda;
- e) Apoyar en la asesoría jurídica a los funcionarios de la Institución, en casos de demandas y velar por que los documentos emitidos sean redactados conforme a normas y procedimientos legales
- f) Dar seguimiento a recomendaciones y observaciones emitidas por Auditoria Interna y Corte de Cuentas de la República a la institución, cuando le sea requerido.
- g) Planificar, coordinar y supervisar las labores de la Unidad de Asesoría Jurídica;
- h) Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Institucional y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo, conforme a los lineamientos del PEI y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.



- i) Preparar y/o revisar los documentos o instrumentos legales en que la Institución sea parte o tenga interés.
- j) Autorizar el contenido de los aspectos legales elaborados por el(la) colaborador(a) jurídico(a) en todos los actos o contratos que realice la Institución;
- k) Informar a Presidencia y/o a Gerencia oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones;
- l) Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación en distintas materias cuando sea necesario en defensa de los intereses institucionales;
- m) Realizar todos los trámites que conformidad a la ley correspondan para la inscripción de patentes, marcas o distintivos comerciales asociada a la proyección institucional, así como depósitos de software, ante el Registro de la Propiedad Intelectual.
- n) Realizar análisis de leyes, reglamentos, instructivos y otras disposiciones relativas al régimen de la Institución, proporcionando asesoría institucional en lo relacionado al quehacer de La Caja, con el propósito de enmarcar todas sus operaciones al ámbito legal correspondiente.
- o) Elaborar, revisar y firmar proyectos de resoluciones de pago de seguros de vida, así como todo tipo de resoluciones que le sean requeridas, enmarcando las acciones dentro de las normativas, decretos o leyes correspondientes, con el objeto de cumplir con los compromisos de seguros institucionales.
- p) Elaborar contratos de cualquier naturaleza, así como legalizarlos notarialmente, dentro de las especificaciones o términos dictados por la administración, con el objeto de contar con los instrumentos legales de forma oportuna a nivel institucional;
- q) Impartir lineamientos de carácter jurídico, legal y metodologías para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la unidad a su cargo.
- r) Elaborar proyectos de decretos legislativos y ejecutivos relacionados con la Institución, cuando sea requerido por modificativas de las normativas o de la Ley de La Caja, con el propósito de mejorar los beneficios y prestaciones para el grupo objeto de atención de La Caja.
- s) Formar parte de las comisiones de evaluación y participar en apertura de ofertas de la Institución, así como en reuniones de los diferentes comités y otras comisiones que le asignen.
- t) Revisar bases de licitaciones o concursos públicos o por invitación, enmarcando los documentos en las normativas, decretos o leyes correspondientes, con el fin de que se cumpla a nivel institucional con la legalidad correspondiente en cada uno de los procesos.
- u) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables, por medio de la revisión de la legalidad de las operaciones institucionales, con el fin de enmarcar el cumplimiento de los objetivos a las normas y legislación vigente en el país.
- v) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- w) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos, cumpliendo con lo establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- x) Ejecutar las actividades de carácter legal requeridas en el Programa de Préstamos, con el objeto que se desarrollen las actividades bajo el marco legal establecido.
- y) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- z) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;



- aa) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- bb) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- cc) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Gerente	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.
Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Colaborador Jurídico	Realiza actividades secretariales al servicio de un departamento o gerencia. Requiere de conocimiento y amplia experiencia para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas dentro del departamento, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales y tiene a su cargo personal de servicio.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO/ RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Cumplimiento oportuno de las normas legales establecidas y el desarrollo de la gestión institucional apegado a la legislación aplicable a La Caja.
- b) Contratos administrativos y del Programa de Préstamos elaborados de forma oportuna.
- c) Entrega de opiniones jurídicas de forma oportuna.
- d) Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Resguardo de la documentación legal institucional de forma confiable.
- f) Aplicación oportuna de las normas, decretos, instructivos y otros instrumentos legales aplicables a La Caja.



6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Deseable	Diplomado.	Especialidad dentro del área de trabajo que atiende.
Indispensable	Aprobado	Notario autorizado en El Salvador

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.)CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Técnicas de redacción y ortografía.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7. EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección o jefatura en el área jurídica o legal, preferentemente en la administración pública o experiencia en cargos similares.	Mínimo 4 años

8. OTROS ASPECTOS

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



6.1. COLABORADOR JURÍDICO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Jurídica
NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador Jurídico
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Encargado II
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Asesor Jurídico
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u> ___
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u> ___

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la asesoría jurídica a las diferentes Unidades de la Institución, con base a las normativas, leyes y legislación vigentes aplicables a La Caja, con el objetivo de que todas las actividades y acciones institucionales se ejecuten conforme a las leyes.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Apoya y colaborar con la Asesoría Jurídica en las opiniones y asesorías jurídicas requeridas institucionalmente, con el objeto de cumplir con las normativas y legislación del país.
- b) Evacuar consultas relacionadas a las diferentes áreas del derecho.
- c) Elaborar contratos, resoluciones de peticiones, dictámenes, convenios y recursos conforme con las Leyes de la República, así como incorporar las observaciones o correcciones cuando corresponda;
- d) Formar parte de las Comisiones de Evaluación y participar en apertura de ofertas de la Institución;
- e) Ejecutar diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la República, Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, Centro Nacional de Registros, entre otros) cuando sea designado;
- f) Representar en calidad de apoderado(a) al titular de la Institución en los procesos judiciales o administrativos, cuando le sea designado;
- g) Gestionar las patentes y registros que correspondan, asociadas a juegos y proyección institucional
- h) Colaborar con el análisis de leyes, reglamentos, instructivos y otras disposiciones relativas al régimen de la Institución, proporcionando asesoría institucional en lo relacionado al quehacer de La Caja, con el propósito de enmarcar todas sus operaciones al ámbito legal correspondiente.
- i) Apoyar en la elaboración de las resoluciones de pago de seguros de vida, enmarcando las acciones dentro de las normativas, decretos o leyes correspondientes, con el objeto de cumplir con los compromisos de seguros institucionales.



- j) Apoyar en la elaboración de contratos de cualquier naturaleza, dentro de las especificaciones o términos dictados por la administración, con el objeto de contar con los instrumentos legales de forma oportuna a nivel institucional.
- k) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables, por medio de la revisión de la legalidad de las operaciones institucionales, con el fin de enmarcar el cumplimiento de los objetivos a las normas y legislación vigente en el país.
- l) Ejecutar la clasificación, la conservación y el archivo de información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos, cumpliendo con lo establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- m) Apoyar y colaborar en la ejecución de las actividades de carácter jurídico requeridas en el Programa de Préstamos, con el objeto que se desarrollen las actividades bajo el marco legal establecido;
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asesor Jurídico	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Contratos administrativos y del Programa de Préstamos elaborados de forma oportuna.
- b) Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.
- c) Resguardo de la documentación legal institucional de forma confiable.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Indispensable	Abogado	Abogado autorizado en El Salvador

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.)CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
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
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Métodos de publicidad, Mercadeo	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de colaborador o asistente jurídico en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.2. JEFE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Planificación y Desarrollo Institucional
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Jefe Unidad III
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar planes, programas y proyectos, de los servicios que ofrece La Caja a la población asegurada, y la gestión de actividades de mejora del medio ambiente a nivel institucional; de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales, desarrollando la cultura de seguimiento de resultados por medio de indicadores económicos, sociales y de gestión, con el propósito de articular y alinear el desarrollo institucional con los planes quinquenales de gobierno, con el fin de incrementar el impacto positivo en la población meta.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Formular y proponer la metodología de planificación institucional, de acuerdo a las necesidades y perspectivas de La Caja, así como de los lineamientos del órgano ejecutivo, mediante investigaciones y reuniones de trabajo con las Unidades Organizativas involucradas, con el propósito de formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- b) Identificar las áreas que requieran mejoras en sus procesos de trabajo, por medio de entrevistas con las Jefaturas de las áreas correspondientes, el seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y de los planes de trabajo, con el objetivo de mantener un constante desarrollo institucional que permita la mejora continua de los servicios que ofrece La Caja.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Consolidar y emitir documento del POI y PEI, conforme a las directrices institucionales, con el objetivo de enmarcar el desarrollo de La Caja, definiendo las acciones y actividades a realizar para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.
- e) Verificar el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, por medio de conocer los resultados operativos y formular propuestas de mejora en caso de ser requerido, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- f) Diseñar los nuevos servicios que determine desarrollar la institución, de acuerdo a las investigaciones efectuadas, resultados de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con el objeto de cumplir los objetivos y propósitos de mejora institucionales.
- g) Diseñar en coordinación con Desarrollo Humano, planes de formación y capacitación para el personal en las áreas de gestión correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de conocimientos que sean considerados en los nuevos proyectos o programas a realizar institucionalmente, con el objeto de cumplir con un adecuado desarrollo institucional.
- h) Identificar áreas estratégicas de apoyo que La Caja pueda tener de otras Instituciones del Estado, por medio de coordinar las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo entre Instituciones, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja.
- i) Organizar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales, por medio de formular con las áreas operativas correspondientes los mecánicos físicos e informáticos requeridos, para lograr mantener un archivo virtual de los documentos estratégicos institucionales.
- j) Apoyar los planes de trabajo de los Comités y las Comisiones Institucionales, por medio de la participación y formulación de propuestas a los miembros, con el fin de lograr cumplir los objetivos institucionales.
- k) Planificar y coordinar las elecciones de los Representantes de Sectores en el Consejo Directivo, de acuerdo a la normativa vigente, con el objeto de cumplir los tiempos establecidos para los nombramientos de los miembros electos del Consejo Directivo de La Caja.
- l) Apoyar las actividades de la Rendición de Cuentas institucional, participando en la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas, con el objeto de desarrollar los eventos con la mayor participación ciudadana y en cumplimiento a la normativa legal establecida.
- m) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales. Además coordinar la actualización del Manual de Procedimientos Institucionales en conjunto con las Subgerencias.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Gerente	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Subgerentes Comercial y Operativo	
Asesor Jurídico	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Funciones Básicas
	técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) El Plan Estratégico Institucional, de forma quinquenal, y el seguimiento respectivo.
- b) El Plan Operativo Institucional, de forma anual, y el seguimiento respectivo.
- c) Propuestas de desarrollo institucional.
- d) Propuestas y seguimiento de indicadores de gestión.
- e) Manual de Procedimientos actualizado.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Indispensable	Diplomado	Finanzas, Desarrollo Humano o especialidad en el área de trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.)CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Herramientas estadísticas	Indispensable
Conocimientos de Sistemas de Seguridad Social.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo) – STE Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Búsqueda de Información



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo) – STE
	Competencias Conductuales
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
9	Compromiso con el Servicio Público

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección o jefatura, preferentemente en la administración pública o experiencia en cargos similares.	Mínimo 5 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.3. JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional (UFI)
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe Unidad Financiera Institucional
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe Unidad I
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Ley de Salarios 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	Asistente Financiero Jefe de Contabilidad Jefe de Presupuesto Jefe de Tesorería
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, integrar, coordinar, y supervisar la gestión financiera de La Caja, de conformidad a las disposiciones de la Institución, a las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y otras emitidas por el Ministerio de Hacienda, y las aplicables según el caso; con el fin de regular, armonizar y realizar las actividades financieras institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dirigir las funciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, conduciendo y vigilando las actividades, para regular, armonizar y realizar las operaciones financieras de La Caja, de acuerdo a las normativas y disposiciones legales establecidas.
- b) Integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, coordinando el desarrollo las actividades institucionales, para concentrar y vincular los registros financieros utilizando la aplicación informática SAFI.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Coordinar las actividades de la Comisión del Presupuesto Institucional, convocando a las reuniones de trabajo requeridas y preparando las propuestas correspondientes en coordinación con las Unidades y Áreas Organizativas involucradas, con el fin de elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para su aprobación por parte de Gerencia, Presidencia y Consejo Directivo y su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- e) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la elaboración del Programa Anual de Compras, estableciendo las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, para respaldar y cubrir los



- recursos presupuestarios necesarios indicados en el Programa Anual de Compras de La Caja.
- f) Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Estratégico correspondiente a la UFI, mediante la orientación necesaria a las responsables de las Áreas Organizativas que integran la UFI, con el fin de elaborar los planes y gestionar el cumplimiento de los mismos.
 - g) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera, con el objeto de cumplir las disposiciones legales financieras correspondientes.
 - h) Supervisar la difusión y asesorar a nivel institucional, del cumplimiento de las políticas, disposiciones y normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda, comunicando a los niveles de acción correspondiente el marco técnico administrativo-financiero aplicable y las modificaciones y actualizaciones de éstas, para respuesta y/o seguimiento a observaciones de las operaciones administrativas-financieras realizadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
 - i) Supervisar la generación de informes financieros periódicos, relacionados al comportamiento de la ejecución presupuestaria-financiera institucional, disponibilidad presupuestaria, entre otros, a fin de emitir información presupuestaria-financiera.
 - j) Conservar en forma ordenada y coordinar con las áreas involucradas, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, por medio de un archivo institucional, con el objeto de soportar documentalmente las operaciones financieras institucionales.
 - k) Proponer la colocación de las Inversiones Financieras de La Caja a las Autoridades correspondientes, por medio escrito, con el propósito de lograr la aprobación y colocación de fondos de La Caja, a fin de mantener niveles de rentabilidad adecuados.
 - l) Supervisar la generación de los Estados Financieros mensuales y notas explicativas correspondientes, asegurando el registro oportuno de las operaciones financieras, a fin de enviar dichos documentos en los plazos establecidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, y utilizar la información proporcionada para la toma de decisiones de las autoridades.
 - m) Supervisar la gestión y administración de los recursos financieros asignados, verificando la atención de las solicitudes de fondos de las distintas Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, para el pago de las obligaciones legalmente exigibles a la Institución.
 - n) Gestionar los Estudios Actuariales correspondientes, para la actualización de las Reservas Financieras Institucionales, logrando las evaluaciones en los periodos que establece la Ley de La Caja.
 - o) Elaborar informe de los datos Financieros contables, mensualmente y remitirlo al Consejo Directivo, con el propósito de que sirva de base para la toma de decisiones gerenciales.
 - p) Coordinar el informe de liquidación del Presupuesto anual, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, con el propósito de dar cumplimiento a las normativas legales establecidas.
 - q) Supervisar la atención de otras instrucciones solicitadas por las autoridades superiores, necesaria para los intereses institucionales y del Estado.
 - r) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
 - s) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.



- t) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- v) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- w) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Gerente	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Subgerente Operativo	
Subgerente de Operaciones	
Asistente Financiero	Realiza actividades secretariales al servicio de una sección operativa dentro de la Institución. Requiere de conocimiento y experiencia básica que le permita registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas de la sección, redacta y digita documentos y correspondencia general.
Jefe de Contabilidad de Jefe de Tesorería	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Jefe de Presupuesto	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Operaciones financieras de La Caja, reguladas, armonizadas y realizadas acorde a lo normado para la administración financieras del sector público.



- b) Registros financieros efectuados con la aplicación informática SAFI, concentrados y vinculados.
- c) Proyecto de Presupuesto Institucional, elaborado.
- d) Plan Operativo Anual de la UFI, elaborado.
- e) Respuestas y/o seguimientos efectuados a las observaciones de las operaciones administrativas-financieras realizadas por parte de los Entes fiscalizadores.
- f) Información presupuestaria-financiera, emitida.
- g) Estados Financieros mensuales y las notas explicativas correspondientes, generados y enviados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- h) Recepción de ingresos institucionales de diversas fuentes.
- i) Pago de las obligaciones legalmente exigibles a la Institución, realizados.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. (Manual De Organización de las Unidades Financieras Institucionales)
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental, que imparte el Ministerio de Hacienda.
Indispensable	Aprobado	Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
Deseable	Maestría o Post-Grado	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Proyectos u otros aplicables a su área de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Búsqueda de Información
4	Orientación a Resultados
5	Orientación al Cliente / Ciudadano



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	Competencias Conductuales
6	Impacto e Influencia
7	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

8) OTROS ASPECTOS

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



6.4. ASISTENTE FINANCIERO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional
PUESTO FUNCIONAL:	Asistente Financiero
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Asistente Ejecutiva II
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe UFI
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Apoyar con la logística requerida de comunicación de la UFI, por medio de llamadas telefónicas, correos, correspondencia y otros, de los avisos y requerimientos institucionales con las instituciones con las que La Caja se relaciona en el área financiera.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la UFI y su posterior seguimiento, digitando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera.
- c) Apoyar a la Jefatura UFI en tareas de control y seguimiento de la documentación e informes que se reciben y envían, cooperando con el registro del origen, destino y archivo de esta, proporcionando información concerniente a los requerimientos establecidos para la UFI.
- d) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información documental y virtual de la UFI, de acuerdo a su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la conservación y archivo adecuado de la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- e) Dar seguimiento y completar la información requerida de los planes elaborados por la UFI o aquellos que ésta estime conveniente, asistiendo en la redacción y formulación de documentos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- f) Colaborar con la información requerida de la elaboración y los informes de seguimientos del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, registrando y completando los datos de los formularios correspondientes de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Jefatura UFI, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los planes establecidos.
- g) Redactar correspondencia, oficios y documentos varios requeridos por la Jefatura UFI, de acuerdo a los lineamientos recibidos, logrando la entrega de la documentación de forma oportuna.



- h) Asistir a la Jefatura UFI en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, instrucciones y directrices emanadas institucionalmente, con el fin de mantener la oportunidad y eficiencia en la gestión de la UFI.
- i) Elaborar los informes sobre las disponibilidades financieras, los ingresos y egresos institucionales, las proyecciones de pagos e ingresos, los reportes de las inversiones por Institución Financiera que incluyen mes de vencimiento, tasa de interés contratada y los cuadros financieros, que se presentan de forma semanal al Consejo Directivo, digitando la información proporcionada por las Unidades y Áreas Organizativas correspondientes, conforme a lineamientos emitidos por la Jefatura UFI, con el propósito de cumplir oportunamente con la entrega de la información institucional.
- j) Digitar las propuestas de inversiones financieras, conforme a los lineamientos emitidos por el Jefe Unidad Financiera Institucional, con el propósito de mantener los niveles de rentabilidad óptimos de los fondos financieros de La Caja.
- k) Revisar las aplicaciones por las transacciones institucionales, contra los estados bancarios y elaborar las conciliaciones bancarias con sus respectivos anexos, en los formularios establecidos, con el fin de cumplir con las normas y controles financieros institucionales.
- l) Verificar y actualizar los vencimientos de las Inversiones Financieras y envío de información al Banco Central de Reserva y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, digitando los datos en los formatos establecidos, con el propósito de darle cumplimiento oportuno, en las fechas establecidas a nivel institucional.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- p) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe Unidad Financiera Institucional	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.
Jefe de Contabilidad y Tesorería	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Presupuesto	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.2) RESULTADOS ELABORACIÓN.

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

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1) FORMACIÓN BÁSICA.

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

6.2) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 2 : Personal del Servicio Gerencial del Ejecutivo - SGE
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 2 : Personal del Servicio Gerencial del Ejecutivo - SGE
	Competencias Conductuales
2	Pensamiento Analítico
3	Pensamiento Conceptual
4	Orientación a Resultados
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Impacto e Influencia
7	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en cargos de asistente, Secretaria o experiencia en cargos similares.	Minimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.5. JEFE DE CONTABILIDAD

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Contabilidad
PUESTO FUNCIONAL :	Jefe de Contabilidad
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe de Área I
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe UFI
SUPERVISA A:	Colaborador Contable
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Consolidar y validar las operaciones de Presupuesto y Tesorería de La Caja, para registrar las partidas contables de los hechos económicos-financieros de forma apropiada y oportuna, con el fin presentar claramente la naturaleza de las transacciones (recursos, obligaciones, patrimonio) y proporcionar los Estados Financieros a la Jefatura inmediata superior.
- b) Elaborar el Plan Operativo de Contabilidad, e informar el seguimiento respectivo, además participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional en el área competente y demás documentos requeridos por la administración superior, con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales.
- c) Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Unidad de Contabilidad, digitando los formularios establecidos por la UACI; elaboración de especificaciones de compras de la unidad, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la unidad requiere.
- d) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la UFI con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- e) Coordinar la recepción de la documentación de respaldo de las diferentes transacciones contables-financieras de La Caja, comprobando que la documentación cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, para registrar en el sistema informático SAFI en orden cronológico, oportuno y correcto.



- f) Revisar y generar los Estados Financieros Institucionales y elaborar las notas explicativas semestralmente; para proporcionar a la Unidad Financiera Institucional y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el tiempo legal establecido.
- g) Elaborar y revisar el flujo de las inversiones financieras y enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- h) Revisar mensualmente los saldos contables de las diferentes cuentas que conforman el balance de comprobación como son: disponibilidades, anticipos de fondos, deudores monetarios (ingresos por primas de seguros, rentabilidades de las inversiones y otros); inversiones financieras, en existencias, activos fijos e intangibles, obligaciones por pagar, etc. con los registros auxiliares administrativos, validando las cifras presentadas en los estados financieros.
- i) Atender los requerimientos de información solicitados por Auditoría Interna y Externa, Corte de Cuentas de la Republica y otras instancias que solicitan, entregando la documentación oportunamente, dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas, atender las recomendaciones y observaciones correspondientes a las auditorías realizadas en La Caja.
- j) Controlar la documentación de respaldo de los recursos y obligaciones devengadas-pagadas, entre otra documentación administrativa, coordinando que la información sea resguardada en el área de archivo de contabilidad, de forma segura y correctamente para facilitar su ubicación.
- k) Velar por el cumplimiento de Leyes, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables en materia contable-financiera, con el propósito de que La Caja enmarque sus actividades a las normas legalmente establecidas.
- l) Revisión, validación y firma de revisado de las partidas contables y de los estados financieros (ejecución presupuestaria) de La Caja.
- m) Realizar informe de reclasificación de ingresos corrientes para años anteriores de primas de seguros, para determinar comparación de saldos contables con saldos generados por el Área de Operaciones.
- n) Efectuar conciliación semestral de los saldos por cobrar de los rendimientos de los eurobonos, con los controles generados por Tesorería.
- o) Efectuar partidas manuales de los montos devengados, reclasificaciones de primas de seguros, rendimientos de las inversiones financieras, amortizaciones de los seguros, préstamos e intangibles, depreciación de bienes y otras.
- p) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- q) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- r) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- t) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe Unidad Financiera Institucional	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.
Jefe de Tesorería	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Jefe de Presupuesto	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.
Colaborador de Contabilidad	Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

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



6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Contaduría Pública.
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.
Deseable	Diplomado.	Especialidad dentro del trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

8) OTROS ASPECTOS:

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



6.6. COLABORADOR DE CONTABILIDAD

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Contabilidad
PUESTO FUNCIONAL:	Colaborador Contable
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico I / Colaborador Técnico V de Contabilidad
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Contabilidad
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, analizar, verificar y resguardar la documentación que respalda los hechos económicos y financieros, comprobando que dicha documentación cumpla con los requisitos técnicos y legales; de conformidad a los principios y normas generales de contabilidad gubernamental.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Registrar las partidas contables de las operaciones financieras en el sistema SAFI, comprobando que la documentación de soporte correspondiente cumpla con los requisitos técnicos-legales.
- b) Verificar las cifras presentadas en los estados financieros, comparando los saldos de los registros auxiliares administrativos con los contables, validando las cifras presentadas en los estados financieros, para elaborar conciliaciones contables y entregarlas a la Jefatura de Contabilidad.
- c) Resguardar la documentación contable concerniente a las transacciones financieras Institucionales, archivando en orden cronológico, para control y custodia de la documentación que respalda la ejecución presupuestaria, los pagos efectuados y la presentación de los saldos en los estados financieros de la Institución.
- d) Facilitar documentación contable requerida por las auditorías competentes; según el requerimiento que indiquen, para atender y facilitar la fiscalización del uso de los fondos de la Institución.
- e) Elaborar y calcular el informe de depreciaciones de los bienes institucionales, cumpliendo con los procesos de trabajo correspondientes, con el fin de documentar adecuadamente los registros de las depreciaciones.



- f) Generar, imprimir, firmar de elaborado y archivar las partidas contables con los anexos correspondientes, los libros contables: auxiliares de cuentas, libro diario y mayor, en los plazos establecidos, cumpliendo los procesos legales definidos.
- g) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- h) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- i) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- j) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- k) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Contabilidad	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Colaborador de Tesorería	Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.
Colaborador de Tesorería y Encargado de Fondo Circulante	Realiza funciones de moderada complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, coordinación de proyectos a nivel asistencial. Puede requerirse contacto con representantes de otras instituciones y/o con ciudadanos. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, donde existe poco margen para variantes en la ejecución.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Contabilización de las transacciones de ingresos de acuerdo a la naturaleza de las fuentes que lo generan.
- b) Control y custodia de la documentación que respalda el registro de los hechos económicos y los pagos e ingresos efectuados por la Institución.
- c) Proporcionar documentación contable requerida a las auditorías competentes.



6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario o años de experiencia comprobados.	Licenciatura en Contaduría Pública
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

8) OTROS ASPECTOS

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



6.7. JEFE DE TESORERÍA

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tesorería
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Tesorería
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Jefe de Área I
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe UFI
SUPERVISAS A:	Colaborador de Tesorería /Encargado II de Tesorería Colaborador de Tesorería y Encargado del Fondo Circulante
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo de Tesorería, de acuerdo a las proyecciones institucionales establecidas, con el propósito de participar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de Tesorería de La Caja, mediante el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, con el fin de determinar el origen y destino de los fondos correspondientes a los pagos de las obligaciones financieras institucionales y realizadas en el momento oportuno.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la UFI con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Elaborar el Plan Operativo de Tesorería, e informar el seguimiento respectivo, además participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional en el área competente y demás documentos requeridos por la administración superior, con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales.
- e) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la UFI y su posterior seguimiento, digitando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que Tesorería requiera.



- f) Supervisar a la Colecturías de La Caja, verificando el registro y entero de los fondos recaudados por la venta de Seguros Voluntarios y otros, para mantener el control de los recursos financieros.
- g) Dirigir y coordinar la elaboración de las propuestas de pago correspondiente a los compromisos institucionales, supervisando el ingreso de la información en el sistema informático SAFI, para respectivo análisis y autorización de las erogaciones.
- h) Supervisar el registro de las operaciones financieras en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, cuyo ingreso y proceso operacional se efectúa a través de infraestructura tecnológica provista por el Ministerio de Hacienda, en la que se ingresa la información correspondiente por los técnicos encargados de las operaciones de Bancos y OXP. La cual se informa por medio de mecanismos de control interno de manera oportuna a Contabilidad, agregando la documentación de soporte para su respectiva validación, registro, contabilización y archivo.
- i) Atender solicitudes de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), mediante notas recibidas, con el fin de custodiar y entregar garantías correspondientes a los contratos de bienes, servicios y obras recibidos por La Caja.
- j) Controlar y supervisar las actividades relacionadas con la Tesorería de La Caja, elaborando informes sobre los fondos proyectando los ingresos y egresos de forma semanal, el movimiento de las cuentas bancarias institucionales, planes de trabajo de Tesorería, entre otros, para la administración transparente y correcta utilización de los fondos institucionales, y proporcionando información concerniente a la Tesorería a las autoridades competentes que lo requieran.
- k) Preparar reporte y conciliar con declaraciones DET, el informe (F910) de retención de renta del año, para remitirlos al Ministerio de Hacienda, en forma manual o electrónica, en cumplimiento al marco legal establecido.
- l) Coordinar con Desarrollo Humano todas las acciones legales, relacionadas con el manejo de planillas de salarios y todas aquellas emitidas en relación a pagos y retenciones del personal de la institución, con el propósito de cumplir el marco legal establecido.
- m) Resguardar el dinero en efectivo recibido, títulos valores, especies fiscales y otros derechos monetarios a favor de La Caja, los formularios en blanco de cheques, los cheques emitidos no entregados, recibos y comprobantes de retención, en lugares y depósitos de seguridad, con el propósito de custodiar adecuadamente los valores institucionales.
- n) Atender las solicitudes de información de las autoridades competentes, Auditoría Interna y Externa, personal de La Caja, proveedores, proporcionando la información y documentación de soporte relacionado, situación de los pagos, las actividades y operaciones financieras efectuadas por la Tesorería, a fin de colaborar a brindar las respuestas a solicitudes de información de las autoridades competentes.
- o) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos, con el propósito de cumplir con el marco legal establecido.
- p) Atender y realizar otras instrucciones solicitados por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales.
- q) Ejecutar las propuestas de inversión de fondos aprobadas por el Consejo Directivo.
- r) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- s) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.



- t) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- v) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- w) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe Unidad Financiera Institucional	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.
Jefe de Contabilidad	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Jefe de Presupuesto	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.
Colaborador de Tesorería	Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.
Colaborador de Tesorería y Encargado del Fondo Circulante	Realiza funciones de moderada complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, coordinación de proyectos a nivel asistencial. Puede requerirse contacto con representantes de otras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	instituciones y/o con ciudadanos. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, donde existe poco margen para variantes en la ejecución.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

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

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.
Deseable	Diplomado.	Especialidad dentro del trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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



6.2.2. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

8) OTROS ASPECTOS

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



6.8. COLABORADOR DE TESORERÍA

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tesorería
PUESTO FUNCIONAL::	Colaborador de Tesorería
PUESTOS NOMINALES PRESUPUESTARIOS	Colaborador Técnico I / Encargado II de Tesorería
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Tesorería
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Recibir, revisar y asesorar lo concerniente a la documentación de las solicitudes de pagos (Facturas, recibos, planillas, Actas de Recepción, garantías de respaldo, entre otros), verificando que la documentación de soporte esté completa y su contenido y montos sea correcto, para admitir, iniciar y respaldar el proceso de pago.
- b) Registrar y controlar la ejecución financiera de las contrataciones adquiridas por La Caja, verificando los compromisos financieros y las condiciones legal-técnicas, descuentos, proceso y liquidación de anticipos, entre otros, a fin de determinar y tramitar el monto a gestionar, descontar y liquidado a pagar con cargo a dichas contrataciones.
- c) Registrar las operaciones financieras institucionales en los Auxiliares de la aplicación informática SAFI para la Tesorería, mediante el ingreso de la información correspondiente, como los anticipos de fondos, obligaciones por pagar y control de bancos, remesas de del personal de Agencias y Pagadurías Departamentales, para integración y consolidación de información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad.



- d) Imprimir informes de control de transacciones de bancos y obligaciones por pagar del sistema SAFI y distribuirlos, para completar los procesos administrativos financieros.
- e) Elaborar memorándum y/o correspondencia para solicitar transferencias bancarias, estados de cuenta o copias de documentos probatorios de movimientos de bancos, con el propósito de documentar y respaldar las operaciones financieras.
- f) Elaborar y tramitar cheques, recibos de ingresos, pedido de papelería, notas de abono y otros documentos, para el cumplimiento oportuno de las actividades financieras institucionales.
- g) Verificar y deducir el monto correspondiente a retener en concepto de impuestos en los pagos correspondientes, mediante una revisión a los datos obtenidos, con el fin de registrar y entregar el Comprobante de Retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles o del Impuesto de Renta a los proveedores de bienes-servicios y obras respectivos.
- h) Emitir recibos de las planillas de las Pagadurías del Ministerio de Educación y otras dependencias del estado a solicitud de Operaciones, los recibos de ingresos por pagos de intereses, alquileres, Ministerio de Educación, Bases de licitación o concurso recibidos en la oficina central para cumplir los procesos establecidos institucionalmente.
- i) Elaborar y entregar quedan a proveedores, de acuerdo a las estipulaciones legales establecidas, con el propósito de cumplir oportunamente con la planificación de pagos.
- j) Controlar las retenciones del 1% a los proveedores contribuyentes de IVA, registrando las deducciones aplicadas por las operaciones realizadas, para elaborar los informes mensuales de las retenciones que se presentan al Ministerio de Hacienda.
- k) Controlar las retenciones de renta aplicada a los empleados y a los suministrantes de bienes, servicios, mediante el registro y entero al Ministerio de Hacienda, realizada mensualmente, para generar el informe anual de la renta institucional que se presenta a dicho Ministerio a principios del siguiente año.
- l) Atender y realizar otras instrucciones solicitados por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales.
- m) Enviar libretas a los respectivos bancos para que sean actualizados los movimientos y saldos, remitir a los bancos abonos a cuentas o pago de cheques a las personas aseguradas y beneficiarias, proveedores, y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y las Áreas Organizativas de Operaciones y Reclamos, según corresponda.
- n) Crear y gestionar abonos electrónicos en los diferentes bancos a cuentas de las personas aseguradas y beneficiarias de los diferentes seguros, proveedores y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y las Áreas Organizativas de Operaciones y Reclamos, según corresponda.
- o) Preparar la documentación, elaborar los respectivos cálculos de cobros y recibos de los contratos de arrendamientos y convenios firmados por La Caja, conforme a los lineamientos establecidos legalmente, con el propósito de que se reciban en las fechas establecidas los ingresos institucionales.
- p) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- q) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- r) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- s) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Tesorería	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Colaborador de Contabilidad	Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.
Colaborador de Tesorería y Encargado del Fondo Circulante	Realiza funciones de moderada complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, coordinación de proyectos a nivel asistencial. Puede requerirse contacto con representantes de otras instituciones y/o con ciudadanos. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, donde existe poco margen para variantes en la ejecución.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

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



6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario o años de experiencia comprobados.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial.
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.)COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

8) OTROS ASPECTOS

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



6.9. COLABORADOR DE TESORERÍA Y ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tesorería
PUESTO NOMINAL	Colaborador de Tesorería y Encargado del Fondo Circulante
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Colaborador Técnico III
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Tesorería
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar notas de abono de pagos o pago de cheques de las personas aseguradas por valores de rescate, cumplimiento de póliza, devoluciones de cuotas, pagos de seguros a las personas beneficiarias, préstamos, proveedores, anticipos, liquidaciones de caja chica entre otros, para cumplir con las programaciones de ingresos y egresos institucionales.
- b) Enviar libretas a los respectivos bancos para que sean actualizados los movimientos y saldos, remitir a los bancos abonos a cuentas de las personas aseguradas y beneficiarias, entregar cheques y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y las Áreas Organizativas de Operaciones y Reclamos, según corresponda.
- c) Crear y gestionar abonos electrónicos en los diferentes bancos a cuentas de las personas aseguradas y beneficiarias de los diferentes seguros, proveedores y su posterior entrega de comprobantes de envío a las personas usuarias y a las Áreas Organizativas de Operaciones y Reclamos, según corresponda.
- d) Revisar documentación de valores de rescate, cumplimiento de póliza, devoluciones de cuotas, cuadro de seguros, préstamos y proveedores y gestionar
- e) Gestionar las firmas de los refrendarios de cheques para su posterior entrega a proveedores y abonos a cuentas a las personas aseguradas y beneficiarias.
- f) Elaborar constancias de renta de asegurados y proveedores en el Programa MAGIC, digitar abonos a cuenta del Banco Agrícola de personas aseguradas, beneficiarias y proveedores en el Programa MAGIC, con el objeto de mantener actualizada la información institucional.



- g) Revisar los informes de digitación de transacciones bancarias, ordenar y archivar la documentación generada por la unidad de Tesorería correspondiente a cada día en el mes en curso, cumpliendo con las normativas establecidas a nivel institucional.
- h) Generar reportes de cheques emitidos diarios, semanales y mensuales, redactar correspondencia según se presente el caso y recibir documentación de diferentes unidades, con el objeto de mantener actualizada la información de Tesorería.
- i) Elaborar vales provisionales y definitivos para resolver solicitudes de efectivo de las unidades de la institución, del fondo de caja chica, liquidar y solicitar reintegro del fondo, cumpliendo la normativa legal establecida.
- j) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- k) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- l) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- m) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- n) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Tesorería	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Colaborador de Contabilidad	Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

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



6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial.
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.)COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

8) OTROS ASPECTOS

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



6.10. JEFE DE PRESUPUESTO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Presupuesto
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe de Presupuesto
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe de Área III
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 01 Dirección y Administración Institucional 04 Administración Financiera
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Jefe UFI
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, autorizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas al presupuesto institucional, mediante la formulación ejecución-seguimiento y evaluación, de conformidad a las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), y otras aplicables, a fin de mantener información veraz y oportuna sobre el presupuesto institucional.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo de Presupuesto, conforme a los lineamientos de la Jefatura UFI, a las obligaciones operativas de Presupuesto y al Plan Estratégico Institucional, con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- b) Coordinar y orientar la preparación y elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, atendiendo las instrucciones y Política Presupuestaria aprobada por el Ministerio de Hacienda y otras disposiciones aplicables, e informando de éstas a las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja involucradas en este tema, a fin de elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- c) Autorizar las solicitudes de recursos presupuestarios, analizando dichas solicitudes, verificando y controlando los montos de la programación de ejecución presupuestaria (PEP) aprobados en la Ley de Presupuesto, a fin otorgar las disponibilidades presupuestarias requeridas para que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, inicie el proceso de la adquisición de bienes, servicios y obras institucionales.
- d) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades y Áreas Organizativas ejecutoras del presupuesto en La Caja, a fin de elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) y la presentación al Ministerio de Hacienda.
- e) Controlar la ejecución de los recursos financieros-presupuestarios de la Institución, mediante el análisis de la información correspondiente, para elaborar diversos informes financieros-presupuestarios de interés y apoyo a las autoridades competentes y que sirvan de base para la toma de decisiones.



- f) Elaborar y proponer a la UFI, las modificaciones de ampliaciones, ajustes de asignaciones, transferencias presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, con el objeto de obtener las autorizaciones correspondientes.
- g) Mantener actualizado el registro de las operaciones que afectan el Presupuesto Institucional, en la aplicación informática SAFI de Presupuesto, ingresando oportunamente la información de la documentación de soporte de éstas, para actualización, integración y consolidación de información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-Tesorería y Contabilidad del sistema SAFI.
- h) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios, con el propósito de cumplir los procesos de trabajo correspondientes.
- i) Participar en las comisiones de trabajo, requeridas por la UACI, analizando los recursos presentados por los oferentes de bienes, servicios y obras de inversión, en armonía con la normativa aplicable, a fin de elaborar informe de sobre recursos presentados por oferentes por inconformidades sobre el proceso de evaluación de ofertas, elaborado en conjunto con los miembros de la comisión nombrados para tal fin.
- j) Efectuar el seguimiento y evaluación de metas de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria, por medio de elaborar los informes institucionales, con el propósito de proporcionar información actualizada que faciliten la toma de decisiones administrativas.
- k) Atender las solicitudes de información de las autoridades competentes, Auditoría Interna y Externa, personal de La Caja, proveedores, proporcionando la información y documentación de soporte relacionado, situación de los pagos, las actividades y operaciones financieras efectuadas por la Tesorería, a fin de colaborar a brindar las respuestas a solicitudes de información de las autoridades competentes.
- l) Atender y apoyar con otras instrucciones solicitadas por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesarias para los intereses institucionales.
- m) Realizar seguimiento mensual al estado de los compromisos presupuestarios no liquidados, solicitando a los administradores de contrato las respectivas facturas, con el propósito de mantener actualizada la documentación de soporte de los registros financieros.
- n) Elaborar el flujo de efectivo mensual de las diferentes fuentes de ingresos y egresos de la Institución, a efecto de realizar las evaluaciones y proyecciones correspondientes.
- o) Elaborar la liquidación presupuestaria anual, de acuerdo a los formatos establecidos, con el objeto de cumplir con la presentación de la información financiera a las instancias correspondientes.
- p) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- q) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- r) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- t) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe Unidad Financiera Institucional	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.
Jefe de Tesorería y Contabilidad	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

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

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
Indispensable	Aprobado	Curso de Contabilidad Gubernamental que imparte el Ministerio de Hacienda.
Deseable	Diplomado.	Especialidad dentro del trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo) – STE
	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
9	Compromiso con el Servicio Público

7) EXPERIENCIA PREVIA.

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

8) OTROS ASPECTOS

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



6.11.SUBGERENTE COMERCIAL

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Subgerencia Comercial
PUESTO FUNCIONAL:	Subgerente Comercial
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Subgerente Comercial
BASE LEGAL	Contrato
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	Jefe de Seguros Jefe de Préstamos Jefe de Comercialización Seguimiento Comercial
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades comerciales de los Programas de Seguros y Préstamos institucionales, velando porque se brinde una efectiva atención a las personas usuarias, se mantenga el nivel de Tecnologías de Información actualizado, controlando el eficiente desarrollo de las actividades comerciales de La Caja, proporcionando los servicios a los Asegurados y sus Beneficiarios de forma oportuna y eficiente, con base a lineamientos y directrices establecidas las normativas legales vigentes, contribuyendo al cumplimiento de metas de colocación de Seguros y Préstamos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar las metas, políticas, y las gestiones administrativas de las Unidades y Áreas Organizativas que conforman la Subgerencia Comercial, con el fin de proponer soluciones adecuadas y correctas para los diversos procedimientos institucionales, ejecutando las actuaciones propias de La Caja satisfactoriamente.
- b) Supervisar los informes elaborados por las Unidades y Áreas de la Subgerencia, ante solicitudes de auditoría sobre la gestión transparente del uso de los recursos del Estado, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de auditoría u observaciones de entes fiscalizadores.
- c) En coordinación con Planificación y Desarrollo Institucional, elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), en lo que compete a la Subgerencia Comercial, conforme a los lineamientos institucionales y metas específicas, con el objeto de encajar las acciones y actividades, al logro de los fines de La Caja.
- d) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.



- e) Asumir las funciones de la Gerencia, en ausencia del Gerente, cuando sea requerido por la autoridad máxima institucional.
- f) Formular informes para Gerencia, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las unidades y Áreas Organizativas que dependen de la Subgerencia Comercial, a fin de mantener a la Gerencia enterada de las actuaciones administrativas y sus resultados.
- g) Supervisar que el personal contratado en La Caja, mantenga la conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten, en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones administrativas, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y otras disposiciones administrativas que sean autorizadas.
- h) Formular los Programas de Trabajo con sus correspondientes cronogramas de trabajo de la Subgerencia, con el propósito de que las Unidades y Áreas Organizativas alcancen las metas y objetivos plasmados en los planes de trabajo correspondientes, según planificación o necesidad institucional.
- i) Elaborar evaluaciones periódicas sobre el servicio prestado de bienes y servicios, y de ese modo realizar las observaciones requeridas, para el mejoramiento de los servicios contratados y la defensa de los intereses económicos de La Caja.
- j) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración.
- k) Supervisar y analizar anualmente la elaboración de los términos de referencia de licitaciones o procesos de compra concernientes a bienes y servicios requeridos por las Unidades y Áreas Organizativas que conforman la Subgerencia Comercial, con el objeto de realizar las contrataciones y compras que se requieran en forma oportuna y eficiente.
- l) Evaluar el desempeño del personal de la subgerencia Comercial, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Publicidad institucional, alineando las actividades a las metas institucionales y al cumplimiento del mismo, lo que permitirá dar a conocer de forma oportuna y veraz los programas de atención que proporciona La Caja a su población objeto
- n) Gestionar la adecuada administración de las Unidades y Áreas Organizativas que conforman la Subgerencia Comercial, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos, con el propósito de que se cumplan los objetivos institucionales.
- o) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- p) Supervisar la buena atención a las personas aseguradas, por parte del personal de Programa de Préstamos y en las Agencias, en las consultas y trámites relacionados al área del Programa de Préstamos, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- q) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Subgerencia Comercial, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Subgerencia requiera, para el desarrollo de las actividades asignadas. Además debe supervisar, que las Unidades y Áreas que pertenecen a la Subgerencia presenten su Plan Anual de Compras, con criterios de optimización y racionalización de los recursos institucionales.
- r) Supervisar la administración del personal a su cargo, para que se cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- s) Supervisar que se realicen las gestiones de trámites de cobros en la cartera de préstamos en mora, por parte de los analistas de préstamos y los promotores, a través de llamadas telefónicas, envío de correspondencia, por correos electrónicos, para lograr mantener una



cartera con bajo índice de mora, y siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

- t) Gestionar que se implemente la estructura apegada a Leyes de prevención de lavado de dinero, Protección al consumidor y Código de Comercio, con el fin de cumplir con las normativas legales del país.
- u) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- v) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- w) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- x) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- y) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Gerente	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Subgerente Operativo	
Asesor Jurídico	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.
Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Seguimiento Comercial	
Jefe de Seguros	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del
Jefe de Préstamos	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Comercialización	área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Ejecución de los planes de trabajo, de las Unidades y Áreas Organizativas que dependen directamente de la Subgerencia.
- c) Cumplimiento oportuno de las metas de colocación de seguros y préstamos.
- d) Cartera de Préstamos con un nivel reducido de morosidad.
- e) Entrega oportuna de las pólizas de seguros.
- f) Coordinación administrativa y de ventas de los programas de La Caja, en las Agencias.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Maestría o Post-Grado	Especialidad dentro del trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 1 : Personal Directivo del Ejecutivo - PDE
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Pensamiento Conceptual
4	Orientación a Resultados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 1 : Personal Directivo del Ejecutivo - PDE
	Competencias Conductuales
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Impacto e Influencia
7	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Visión Sistémica

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Director, Jefe o Coordinador de Comercialización de productos o servicios, en Instituciones Públicas o Privadas, o experiencia en cargos similares	Mínimo 5 años
Manejo de Personal y trabajo en equipo	Mínimo 5 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.12.SEGUIMIENTO COMERCIAL

1. IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Subgerencia Comercial
PUESTO FUNCIONAL:	Seguimiento Comercial
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Subgerente
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de La Caja y Ley de Salarios 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial
COORDINA A:	N/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de atención a los asegurados y beneficiarios, en las Agencias y Centros Recreativos de La Caja, debiendo generar controles de calidad, reportes de estadísticas y monitoreo de satisfacción del cliente, con el objeto de buscar estrategias que faciliten el cumplimiento de las metas de colocación de Seguros y Préstamos.

3. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar y someter a aprobación, del Subgerente Comercial, la propuesta del Plan de Trabajo Anual, en función a las actividades asignadas, con el objetivo de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- b) Elaborar y dar seguimiento, cada 6 meses, al Plan para la Medición de Satisfacción en la Atención de los Asegurados y sus Beneficiarios en las Agencias Departamentales y Oficina Central.
- c) Dar seguimiento a que se realice de forma oportuna la emisión y entrega de las pólizas de los diferentes seguros en las Agencias Departamentales, llevando estadísticas para la emisión de informes.
- d) Supervisar la buena atención a las personas aseguradas y sus beneficiarios, desplazándose a las Agencias Departamentales con frecuencia o según necesidades inmediatas que requieran su intervención para verificar actividades en cuanto al cumplimiento de los Programas Institucionales.
- e) Dar seguimiento a la emisión, y entrega de las pólizas de los diferentes seguros en las Agencias Departamentales, llevando estadísticas para la emisión de informes.
- f) Elaborar y presentar matriz de necesidades para las Agencia Departamentales, con el propósito de mantener en óptimas condiciones la infraestructura, el mobiliario y el equipo de La Caja.
- g) Verificar y dar seguimiento al inventario de mobiliario, suministro de artículos de oficina, limpieza y consumibles en las Agencias Departamentales.
- h) Coordinar y dar seguimiento a la logística de recolección de la documentación generada en las Agencias Departamentales, para ser entregada a las Unidades/Áreas respectivas en la Oficina Central de La Caja.



- i) Elaborar y proponer reformas al uso de los Centros Culturales y Recreativos, para desarrollar actividades culturales, deportivas, artísticas u otras afines dentro del Centro Recreativo.
- j) Realizar las acciones de cobro administrativo y judicial definidas en las "Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, gestionando los pagos puntuales de la cartera de préstamos, por medio del monitoreo de la cartera morosa a través de la recuperación telefónica, por correos electrónicos o correspondencia personalizada, para lograr mantener una cartera con bajo índice de mora, debiendo generar reportes de gestión de cobros, se incluye el no pago de la 1ª cuota.
- k) Realizar las acciones de gestión de cobro administrativo, 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) Verificar y dar seguimiento para que los asegurados que cuentan con un Préstamo Personal con la Caja, mantengan vigentes sus seguros voluntarios durante la vigencia del préstamo.
- m) Elaborar evaluaciones trimestralmente o cuando la situación así lo amerite, sobre el servicio prestado de bienes y servicios, y de ese modo realizar las observaciones requeridas, para el mejoramiento de los servicios contratados y la defensa de los intereses económicos de La Caja, el informe deberá ser remitido a la Subgerencia Comercial.
- n) Preparar informes semanales para la Subgerencia Comercial, con el propósito de proporcionar información actualizada que faciliten la toma de decisiones administrativas y a fin de mantener informada de los resultados obtenidos en sus funciones.
- o) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- p) Participar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento, en lo que respecta a la Unidad de Seguros, las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos relacionados, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades institucionales.
- q) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de las Unidades/Áreas que dependen de la Subgerencia Comercial, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- r) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- s) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- t) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- u) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- v) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Subgerente Comercial	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Jefe de Comercialización	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- c) Informes semanales del seguimiento realizado.
- d) Informes estadísticos para mejorar la atención a los asegurados.
- e) Informes de resultados de cobros administrativos y judiciales.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

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

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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



6.2.2.)COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7. EXPERIENCIA PREVIA.

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

8. OTROS ASPECTOS

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



6.13. COLABORADOR COMERCIAL

1) IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Subgerencia Comercial
PUESTO NOMINAL	Colaborador Comercial
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Colaborador Técnico II
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 02 Operación de Gestión de Prestaciones 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <input checked="" type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la Subgerencia Comercial y sus integrantes, en las actividades de promoción para las 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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- 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 la Subgerencia Comercial (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 de la Subgerencia Comercial, 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 Préstamos y Seguros.
 - k) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - l) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - n) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Subgerente Comercial	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

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



6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado Universitario	Licenciatura en Mercadeo, Comunicaciones, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Públicas o carreras universitarias relacionadas con el puesto de trabajo.
Deseable	Técnico	Seguros de Vida.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.)COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) - SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en cargos de asistente, colaborador/ colaboradora o experiencia en cargos similares	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.14. JEFE DE SEGUROS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Seguros
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe de Seguros
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe de Administración
BASE LEGAL	Contrato
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial
SUPERVISA A:	Jefe de Operaciones y Archivo de Gestión Jefe de Reclamos
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas por Operaciones y Archivo de Gestión y 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, enmarcados a las funciones de los puestos de trabajo y jerarquía, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas de Reclamos, y Operaciones y Archivo de Gestión, por medio de controles semanales y mensuales, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- b) 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 Archivo de Gestión y Reclamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) 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.
- e) 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, 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.



- f) Coordinar y 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.
- g) Gestionar el pago oportuno de los reclamos, coordinando las actividades de competencia de cada área de trabajo involucrada, con el fin de proporcionar de forma completa la información a los Asegurados y/o Beneficiarios, a fin de cumplir con el pago del reclamo en el menor tiempo posible.
- h) Coordinar la administración del personal a su cargo, para que se cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Velar por la buena atención a las personas aseguradas y beneficiarias, por parte del personal de Operaciones y Archivo de Gestión y Reclamos, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- j) 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.
- k) Participar, coordinar y ejecutar en lo que respecta al Programa de Seguros, las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos relacionados, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades institucionales.
- l) Supervisar que la coordinación de Operaciones y Archivo de Gestión, realice la gestión de trámites de cobros por no pagos de cuotas de seguros, 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, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- m) Firmar, según autorización del Consejo Directivo las pólizas de las personas aseguradas, verificando que estén conforme a las normas legales vigentes establecidas en La Caja.
- n) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Seguros, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que Seguros requiera, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- o) 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 actividades de seguimiento.
- 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.
- q) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- r) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- s) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;



- t) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- u) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- v) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Subgerente Comercial	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Asesor Jurídico	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Jefe de Operaciones y Archivo de Gestión	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.
Jefe de Reclamos	

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Mantenimiento en la actualización de datos de las personas aseguradas en el sistema de seguros.
- c) Mantenimiento e incremento de la población objeto a los Seguros Voluntarios de La Caja.
- d) Gestionar los pagos oportunos de los diferentes reclamos de los Seguros de La Caja.
- e) Mantenimiento de cartera de seguros, con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas.
- f) 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.
- g) Manual de Procedimientos de la Unidad actualizados.
- h) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- i) Cumplimiento del Plan Operativo Anual, y el Plan Estratégico Institucional, en lo relacionado a sus áreas de competencia.
- j) Resultados satisfactorios en la atención a la población objeto.



6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Especialidad dentro del trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.)CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M 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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares.	Mínimo 4 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.15. JEFE OPERACIONES Y ARCHIVO DE GESTIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Operaciones y Archivo de Gestión
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe de Operaciones y Archivo de Gestión
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe de Área III
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Contrato 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Seguros
SUPERVISA A:	Colaborador de Operaciones Colaborador de Registro de Pagadurías Auxiliar de Operaciones Colaborador de Archivo
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar las actividades del personal de Operaciones y Archivo de Gestión, estableciendo controles y supervisión del personal a su cargo, coordinando los procesos de ingresos y mantenimiento de la información 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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas de Reclamos y Operaciones y Archivo de Gestión, por medio de controles semanales y mensuales, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- b) 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 soporte al personal de Agencias con el objeto de proporcionar servicios eficientes y oportunos a las personas aseguradas y beneficiarias, del Programa de Seguros y Préstamos.
- c) Implementar y coordinar la buena atención a la población asegurada y beneficiarias, Personal de Agencias, Agentes Independientes, personal del MINED, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros y préstamos que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- d) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.



- e) Validar y aprobar las nuevas suscripciones y modificaciones de montos de seguros, presentadas por las 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 seguros contratados por las personas aseguradas de forma veraz y oportuna en el sistema informático y de forma documental.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 al Personal de Agencias para su distribución.
- i) Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos institucionales, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- j) 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.
- k) Gestionar que el personal a su cargo, cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Elaborar el Plan Anual de Compras de Operaciones y Archivo de Gestión, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el área de su competencia requiere, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.



- p) 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.
- q) 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.
- r) Implementar y coordinar excelente atención a las personas aseguradas y beneficiarias, personal del MINED, por parte del personal de Operaciones y Archivo de Gestión y Reclamos en cuanto a las consultas relacionadas sus seguros o trámites, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- s) Velar que el personal a su cargo, cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- t) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- u) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- v) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- w) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- x) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura Inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- y) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Seguros	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.
Colaborador de Registro de Pagadurías	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.
Colaborador de Operaciones	Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.
Auxiliar de Operaciones	Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.
Colaborador de Archivo	Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Atención eficiente y oportuna para los asegurados y beneficiarios del Programa de Seguros y apoyo en la atención de información a los interesados en el Programa de Préstamos.
- c) 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.
- d) Cumplimiento del Plan Operativo Anual, y el Plan Estratégico Institucional, en lo relacionado a sus áreas de competencia.
- e) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- f) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de las personas aseguradas.
- g) Expedientes de las personas aseguradas debidamente conformados.
- h) Mantenimiento de cartera de seguros, con bajo índice de no pago de parte de la población Asegurada.
- i) Resultados satisfactorios en la atención a la ciudadanía en la Oficina Central.



6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M 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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 1 año

8) OTROS ASPECTOS

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



6.16. COLABORADOR DE OPERACIONES

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Operaciones y Archivo de Gestión
PUESTO FUNCIONAL:	Colaborador de Operaciones
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico I
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Operaciones
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <input checked="" type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, revisar y validar todas las nuevas suscripciones y modificaciones de montos, solicitudes de modificaciones y actualizaciones de datos que realicen las personas aseguradas, y que se procesen oportuna y confiablemente, cumpliendo la normativa vigente; controlar y gestionar los pagos oportunos de parte de las personas aseguradas correspondientes a las cuotas de los Seguros Voluntarios, a través de una supervisión efectiva y controles que permitan que se mantenga una base de datos y documental veraz y objetiva, conforme a los lineamientos y marco legal establecidos.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Recibir y revisar las solicitudes de nuevas suscripciones y modificaciones de montos por pagadurías y por mes de descuento, modificaciones y actualizaciones de datos de los diferentes seguros y préstamos, entregadas por el personal de Agencias y Agente Independiente, por medio de verificación y controlares los ingresos y que se cumplan con los requisitos establecidos en las normas y reglamentos que regulan la suscripción.
- b) Aplicar procesos de calidad en la información que contienen los expedientes, las solicitudes de modificación y actualización de datos (póliza única) verificar y controlar que éste completa la información y documentos requeridos, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal establecido institucionalmente para remitirlos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- c) Apoyar la atención a los solicitantes del Programa de Préstamos, según las directrices que emita la Jefatura de Préstamos, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los asegurados.
- d) Emitir un reporte que contiene la clasificación de las solicitudes con errores del personal de Agencias y Agentes Independientes, (por medio) a través de la verificación de la documentación recibida y con el propósito de mejorar la calidad, corregir y dar seguimiento a la información de la población Asegurada.



- e) Revisar expedientes de las personas aseguradas, verificando que estén completos en la información y documentos requeridos para la emisión de pólizas y los estados de cuenta de los diferentes seguros y préstamos.
- f) Gestionar los pagos puntuales en los seguros y préstamos, 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 mora de seguros, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- g) Validar los Cambios en el sistema informático de fecha en el sistema de suscripción, en el caso de nuevas coberturas de seguros para dar la vigencia del seguro, las solicitudes de renuncia a los diferentes seguros y otras modificaciones, (por medio de) digitar en el sistema informático la información, adjuntando el debido respaldo documental, para lograr una base de datos de seguros depurada y actualizada.
- 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 y préstamos, entre otros, participar en la ejecución de las actividades, con el fin de lograr el posicionamiento de la imagen institucional.
- i)] Controlar el resguardo y distribución de los productos promocionales, a través de listas de control dejando evidencias de la entrega de los productos, con el propósito de documentar adecuadamente las entregas a la población objeto.
- j) Control y emisión de reportes de las solicitudes de Agentes Independientes, (por medio de verificar que la información sea veraz y documentada para realizar los pagos de comisiones correspondientes.
- k) Proporcionar una buena atención a la población asegurada y beneficiarias, Personal de Agencias, Agentes Independientes, personal del MINED, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros y préstamos que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- l) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional y su respectiva localización.
- m) Emisión de historial de pagos de la población Asegurada, según trámite por fallecimiento, Valores de Rescate, Vencimiento de plazo, beneficios de prestaciones, para dar seguimiento a los procesos de trámites realizados y materializar las prestaciones y beneficios en la Unidad y Área Organizativa correspondiente.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Operaciones	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.
Colaborador de Registro de Pagadurías	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.
Auxiliar de Operaciones	Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.
Colaborador de Archivo	Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Entrega oportuna y documentada de los productos promocionales.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de las personas afiliadas.
- e) Mantenimiento de cartera con bajo índice de no pago de parte de las personas aseguradas
- f) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas a La Caja.



6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario o años de experiencia comprobados.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico en áreas de atención al cliente, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.17. COLABORADOR DE REGISTRO DE PAGADURÍAS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Operaciones y Archivo de Gestión
PUESTO FUNCIONAL:	Colaborador de Registro de Pagadurías
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico IV
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Operaciones
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y procesar en la base de datos los registros de los pagos de las cuotas de seguros, provenientes de las diferentes pagadurías, en cada registro de las personas aseguradas y tipo de seguro, revisión, control y mantenimiento de saldos en el registro histórico de cuotas de las personas aseguradas, con el propósito de mantener el sistema de seguros con la información de forma veraz y oportuna, y ágil generación de reportes de transacciones que sirve como base para el registro contable institucional.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Gestionar y aplicar los ingresos mensuales provenientes de las cuotas de los diferentes seguros de carácter voluntario, provenientes de las pagadurías Auxiliares y habilitadas del Ministerio de Educación, Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia, Secretaria de Cultura de la presidencia e INPEP, entre otros, para mantener el registro oportuno de los pagos de las personas aseguradas y actualización del historial de pago.
- b) Generar el reporte de ingresos mensuales provenientes de las cuotas de seguros, derivados de las pagadurías Auxiliares y habilitadas del Ministerio de Educación, Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia, Secretaria de Cultura de la presidencia e INPEP, entre otros, de manera digital y documentación física (planillas y remesas), con el propósito de informar oportunamente los ingresos institucionales a la Unidad de Contabilidad y actualizar la base de datos.
- c) Identificar los descuentos mal aplicados por las pagadurías, en relación a los montos o seguros pactados por el Asegurado, para su oportuna información y corrección en la pagaduría, a través de reporte de descuentos mal aplicados, con el propósito de salvaguardar la cobertura de las personas aseguradas.
- d) Generar los reportes de seguros contratados e identificar los seguros contratados que no se les ha aplicado el descuento de la primera cuota, a través del mantenimiento actualizado de la base de datos, y envío de correspondencia para lograr mantener una cartera de la población Asegurada actualizada una comunicación oportuna con la población Asegurada.



- e) Mantener actualizada la base de datos, en el historial de pagos de las personas aseguradas en cada seguro voluntario que cuente, personas que salen del sistema o se mantiene, modifican montos suscritos, renunciadas, mayores de 70 años, Retiro por Valores de Rescate, fallecidos/as, verificación de saldo del historial de pagos, entre otros, a través del monitoreo, supervisión y control de la información ingresada, logrando proporcionar información veraz y oportuna institucional.
- f) Elaborar reporte de distribución de ingresos provenientes del pago de las cuotas de los diferentes Seguros Voluntarios, para ser presentado a la Unidad Financiera Institucional, logrando proporcionar información veraz y oportuna institucional.
- g) Atender consultas del personal de Operaciones y Archivo de Gestión, las personas aseguradas, Encargados/ Encargadas de Agencias, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes, en los trámites relacionados al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de proporcionar información oportuna y veraz del sistema de seguros.
- h) Apoyar la generación de reportes para la ejecución y seguimiento de los planes presentados por el Área Organizativa, Plan Operativo Institucional, Plan de Mercadeo, Plan Estratégico Institucional, estudios actuariales, proyectos, entre otros), a través de reportes con los datos estadísticos requeridos, con el propósito contribuir a la presentación oportuna del seguimiento de los informes institucionales.
- i) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- j) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- k) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- l) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- m) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Operaciones	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.
Colaborador de Operaciones	Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.
Auxiliar de Operaciones	Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos de la población Asegurada.
- c) Informes sobre los ingresos de los seguros de La Caja, veraces y oportunos.
- d) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas de La Caja.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad



7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auxiliar financiero, administrativo o de sistemas, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.18.AUXILIAR DE OPERACIONES

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Operaciones y Archivo de Gestión
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Operaciones
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico V
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Operaciones
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar suscripciones y modificaciones de montos, y actualizaciones de datos de los [s e incorporando los datos en el sistema de seguros, proporcionando atención personalizada a las personas que visitan la Oficina Central y actualizando el archivo de la documentación de soporte en los expedientes de las personas aseguradas, proporcionando una atención eficiente, oportuna y efectiva de los procesos de seguros, orientada a la población objeto manteniendo la base de datos y documental actualizada de forma veraz y oportuna, conforme a las normativas vigentes.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dar atención a las personas aseguradas y brindar asesoramiento de los documentos a presentar para la suscripción y modificación de montos de los Seguros Voluntarios y Básico, modificación de datos, gestionar la venta de seguros nuevos o incrementos de los montos contratados, emisión y registro de recibos de ingresos, emisión de carnets, emisión de pólizas, renunciaciones a los seguros, emisión del historial de pagos, a través de la información que entregan las personas aseguradas, conforme a su voluntad expresa y la atención personalizada, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de los Asegurados y gestionar los trámites de cada Asegurado.
- b) Apoyar la atención a los solicitantes del Programa de Préstamos, según las directrices que emita la Jefatura de Préstamos, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los asegurados.
- c) Gestionar y entregar órdenes, modificaciones o suspensiones de descuentos, clasificándolas por Pagadurías Auxiliares y Departamentales, correspondientes al trámite realizado por el Asegurado/ Asegurada, para ser entregadas al Encargado/ Encargada de Agencia, logrando mantener actualizada la información institucional de cada Asegurado/ Asegurada.
- d) Grabar solicitudes de los Agentes independientes y brindar atención a los trámites de los Encargados y Auxiliares de Agencias y Agentes Independientes orientando y conformando



- los expedientes de acuerdo a los requerimientos legales establecidos, con el objeto de mantener la información correspondiente de los Asegurados/ Aseguradas.
- e) Realizar la cuadratura diaria de ingresos de Oficina Central, emitir reporte diario para ser entregado a contabilidad, con el propósito de que se mantenga actualizada la información financiera institucional.
 - f) Emitir las pólizas de los diferentes seguros, listar las pólizas enviadas a Gerencia para su firma y sello, revisando y controlando la legalización de las mismas con los requisitos de firmas y sellos correspondientes, para lograr la entrega oportuna a los Asegurados y en los casos procedentes a los Encargados y Auxiliares de Agencias, para que se encarguen del envío.
 - g) Revisar en el mes que corresponde la efectividad de la orden, modificación o suspensión de descuento, anexando al expediente los documentos de soporte, para mantener actualizada la información documental institucional.
 - h) Recibir de Trámite de Reclamos los expedientes de Valores de Rescate o Vencimiento de Plazo, que finalizaron el trámite, y verificar que los expedientes tengan todo lo requerido para realizar la devolución de cuotas, remitiendo a Gerencia las devoluciones para ser autorizadas, con el objeto de que se tramiten los pagos de forma oportuna.
 - i) Gestionar y anexar a los expedientes los comprobantes de pagos emitidos por Tesorería y otros documentos, revisando que la documentación legal requerida sea archivada correctamente, con el objeto de mantener la información actualizada a nivel institucional.
 - j) Recibir y tramitar las respuestas de la correspondencia sobre aceptación de pago de cuotas, renuncias a los seguros, consultas, entre otros, con el propósito de mantener la comunicación eficiente con la población objeto.
 - k) Validar las personas aseguradas que están por cumplir los 70 años de edad, enviándole correspondencia en la que se informa que es el límite de edad para la cobertura de seguros exceptuando los casos vitalicios, con el propósito de mantener informada a la población objeto de las regulaciones legales de los seguros.
 - l) Validar los Asegurados que están por terminar el plazo del Seguro de Vida Dotal, enviándole suspensión de descuento a la Pagaduría correspondiente y correspondencia al Asegurado en la que se informa que esta por vencer el plazo pactado con el propósito de mantener informada a la población objeto de las regulaciones legales de los seguros.
 - m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - n) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - p) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Operaciones	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.

S) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de los las personas afiliadas.
- c) Trámites requeridos por las personas aseguradas oportunos.
- d) Correspondencia y comunicaciones de Operaciones y Archivo de Gestión, atendida de forma oportuna y exacta.
- e) Reportes de operaciones entregados en las fechas oportunas.
- f) Resultados satisfactorios en la atención a la ciudadanía en la Oficina Central.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.)COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad



7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico en áreas de atención al cliente, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.19. COLABORADOR DE ARCHIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Archivo de Gestión
NOMBRE DEL PUESTO:	Colaborador de Archivo
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico I/ Auxiliar II
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) de Operaciones
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar, clasificar, archivar, organizar, resguardar, velar y mantener el archivo, de gestión, mediante la organización y con base al marco legal establecido, permitiendo una pronta localización de los expedientes de asegurados, solicitudes, recibos de ingresos, entre otros, debiendo brindar la información requerida para consulta o préstamo.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Aplicar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos en el manual de políticas y procedimientos de la Institución, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos durante su ciclo vital.
- b) Recibir, ordenar, clasificar y anexar la documentación de los asegurados en su expediente personal, con el fin de conformar y resguardar sus documentos, en virtud de su utilidad y requerimientos de expediente, ante los diferentes procesos de la Unidad de Seguros.
- c) En coordinación con la jefatura inmediata se deberá de definir la metodología para archivar y ordenar la documentación anexa en el expediente.
- d) Atender requerimientos de expedientes de asegurados de las áreas de la Unidad de Seguros, por medio de controles (sistema de seguros) y guías de control de préstamos a las áreas correspondientes, con el propósito de resguardar y conservar la documentación institucional.
- e) Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo del archivo de gestión del área de Operaciones.
- f) Atender consultas en lo que concierne a la información y documentos archivados.
- g) Mantener y organizar el archivo de gestión, resguardando de la mejor manera los expedientes de los asegurados y demás documentos (recibos de ingreso, solicitudes de modificaciones, actualizaciones de datos, renuncias, otro tipo de correspondencia relacionada al expediente del asegurado.)



- h) Llevar un registro de los préstamos y devolución de expedientes, de conformidad al trámite a realizarse.
- i) Elaborar y presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades realizadas en el archivo.
- j) Colaborar con la inducción, capacitación y entrenamiento del personal, en el área de archivo.
- k) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables.
- l) Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad.
- m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Operaciones y Archivo de Gestión	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así misma asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud.
Colaborador de Registro de Pagadurías	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.
Colaborador de Operaciones	Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de Reclamos	Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Documentos localizados con prontitud y seguridad.
- b) Clasificación de documentos anexos al expediente del asegurado.
- c) Manejo adecuado de la documentación garantizada.
- d) Uniformidad en el tratamiento de los documentos de los asegurados.
- e) Expedientes de asegurados clasificados y codificados.
- f) Documentación con valor histórico de los asegurados resguardados y asegurados.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.3.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante Universitario, 20% de materias aprobadas de la carrera universitaria	Bibliotecario o archivista, administración de empresas, comunicaciones, derecho, tecnólogo, técnico archivista o ciencias de la información.
Deseable	Técnico o Diplomado	Gestión Documental y Archivo

6.4.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.3.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Habilidad numérica	Indispensable
Relaciones Públicas	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Manejo de software para la digitalización de archivos.	Indispensable

6.2.4.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE Competencias Conductuales
1	Búsqueda de Información
2	Compromiso con el Servicio Público
3	Orientación a Resultados
4	Orientación al Cliente / Ciudadano



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	Competencias Conductuales
5	Pensamiento Analítico
6	Preocupación por el Orden y la Calidad
7	Trabajo en Equipo

7) 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

8) OTROS ASPECTOS

Discreción y confidencialidad con la información laboral que maneja, respetuoso (a), honradez, colaborador, proactivo, y ética profesional



6.20. JEFE DE RECLAMOS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Reclamos
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe de Reclamos
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe de Reclamos
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Contrato 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 01 Reclamo de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Seguros
SUPERVISA A:	Colaborador de Reclamos Auxiliar de Reclamos
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y gestionar los trámites de reclamos de los pagos de las prestaciones y beneficios que poseen los seguros, estableciendo controles y supervisión de las actividades de los Colaboradores de Reclamos, en los procesos de trámites de pagos de los diferentes seguros que ofrece La Caja, y los beneficios que son generados por estos seguros, logrando mantener actualizada la base de datos y documental de seguros, y el pago en el tiempo que da la Ley de La Caja, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a las personas aseguradas y beneficiarias.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas de Reclamos, por medio de controles semanales y mensuales, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- b) Elaborar las resoluciones y conclusiones de los seguros por los diferentes reclamos que se presenten, ya sean por seguros o beneficios de estos, por medio del estudio y análisis de los expedientes y documentación, sobre reclamos de los seguros evaluando el cumplimiento(s) de los requisitos legales, con el objeto de resolver las solicitudes conforme al marco legal establecido.
- c) Coordinar y supervisar la orientación de los requisitos legales que deben cumplir las personas beneficiarias o sus representantes legales, para tramitar un reclamo de seguro, asesorando personalmente, telefónicamente o por medio de correo electrónico las consultas que realizan los interesados, con el objeto de proporcionar un servicio cálido de atención de consultas telefónicas.
- d) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.



- e) Revisar y firmar los Reclamos para el pago de pólizas vencidas o retiro de valores de rescate, del Seguro de Vida Dotal, que las personas aseguradas presentan en las agencias y oficina central, así como revisar el cuadro correspondiente que se presenta a aprobación de Consejo Directivo, con el propósito de cumplir oportunamente con el pago del beneficio.
- f) Elaborar los informes sobre Aseguradas/ Asegurados fallecidos, causas de fallecimiento y reclamos, por medio de los reportes establecidos, con el propósito de mantener los datos actualizados estadísticos actualizados.
- g) Realizar las investigaciones para los casos que ameriten soportar las causas de fallecimiento, por dudas razonables que presente la partida de defunción, por incumplimiento de plazo en la Declaración Jurada de Salud u otros motivos, realizar indagaciones en los centros de salud u otras instancias, con el objeto de soportar el cumplimiento de los requisitos legales en el pago de seguros.
- h) Elaborar la proyección de semanal para el pago de los seguros y beneficios de estos, con el fin de gestionar la disponibilidad para el pago.
- i) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- j) Coordinar e implementar una buena atención a las personas beneficiarias, por parte del personal Reclamos de Seguros, en las consultas y solicitudes relacionadas al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- k) Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos institucionales, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- l) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- m) Velar que el personal a su cargo, cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- n) Elaborar el Plan Anual de Compras de Reclamos, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el área de su competencia requiere, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- o) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- p) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- r) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Seguros	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.
Colaborador de Reclamos	Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.
Auxiliar de Reclamos	Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de las personas afiliadas.
- c) Pagos oportunos de los reclamos presentados en los seguros.
- d) Correspondencia y comunicaciones de Reclamos, atendidos de forma oportuna y exacta.
- e) Informes estadísticos de seguros pagados, las personas afiliadas fallecidas y beneficiarias.
- f) Resoluciones de seguros de forma veraz y oportuna.
- g) Resultados satisfactorios en la atención en respuesta de reclamos a los asegurados y beneficiarios.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo.



6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 1 año

8) OTROS ASPECTOS

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



6.21.COLABORADOR DE RECLAMOS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Seguros
PUESTO FUNCIONAL:	Colaborador de Reclamos
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico IV/ Encargado II
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 01 Reclamo de Seguros. 01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Reclamos
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Tramitar las solicitudes de reclamos de pago y beneficios de los seguros, por medio de la atención y orientación a las personas aseguradas y beneficiarias o representantes y apoderados legales, que presentan la documentación establecida; así mismo, preparar los expedientes con los documentos correspondientes, proporcionando una atención eficiente y oportuna a las personas aseguradas y beneficiarias.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Proporcionar información de las personas aseguradas, en cuanto a beneficiarios representantes legales de los menores de edad, apoderados legales de las personas beneficiarias que se encuentran fuera del país, etc. Sobre los Reclamos de los Seguros de Vida, por Sepelio y beneficios de los seguros, atender consultas personalizadas, telefónicas o por correo electrónico, con el propósito de que se cumplan los requisitos legales personalizadas, telefónicas o por correo electrónico, con el propósito de que se cumplan los requisitos legales para hacer efectivos los reclamos de seguros, así como atender asegurados que vienen a solicitar valores de rescate, vencimiento de pólizas y retiro de la devolución del 30% de las cotizaciones del Seguro de Vida Opcional de los asegurados que cumplieron 70 años.
- b) Elaborar las resoluciones y conclusiones de los seguros por los diferentes reclamos que se presenten, ya sean por seguros o beneficios de éstos, por medio del estudio y análisis de los expedientes y documentación, sobre reclamos de los seguros evaluando el cumplimiento de los requisitos legales, con el objeto de resolver las solicitudes conforme al marco legal establecido.
- c) Recibir y revisar documentos de las personas aseguradas fallecidas, beneficiarias, representantes legales de menores, poder legal administrativo, diligencias de aceptación de herencia, escrituras de identidad personal, incluyendo los caos provenientes de las agencias

- departamentales de la Caja, por medio de la revisión de los casos para su respectiva resolución de los Seguros de Vida: Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio, logrando la solución de los reclamos de seguros de forma oportuna para las personas aseguradas.
- d) Actualizar la base de datos de los asegurados reportados fallecidos y preparar expedientes de las personas fallecidas y asignarles números correlativos de expediente, con el fin de controlar, reunir, clasificar, conservar y archivar la información del área de Trámite de Reclamos y los expedientes de las personas fallecidas cumpliendo con los requerimientos administrativos y jurídicos establecidos para ser trasladadas a elaboración de resolución.
 - e) Actualizar la base de datos de las personas beneficiarias a los cuales ya se les ha cancelado sus porcentajes de los seguros de vida o por sepelio, anexándoles comprobantes de pago, revisar y foliar los expedientes de los casos ya cancelados o casos especiales, para enviarlos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para su resguardo a nivel institucional y dejando en la Unidad de Reclamos cuando son pagos parciales
 - f) Actualizar la base de datos de las personas beneficiarias, a los que ya se les canceló, valores de rescate, vencimiento de póliza, devolución del 30% de sus aporte a las asegurados que cumplieron 70 años, documentando en los expedientes las notas de abono y copias de cheque por los pagos efectuados en los reclamos de seguros, por medio de revisar y mantener comunicación con el área de Tesorería, para documentar adecuadamente los expedientes institucionales.
 - g) Apoyar en la ejecución y seguimiento de los planes presentados por la Unidad (Plan Operativo Institucional, Plan de Mercadeo, Plan Estratégico, Presupuesto anual, entre otros), a través de reportes con los datos estadísticos requeridos, con el propósito contribuir a la presentación oportuna de los informes institucionales.
 - h) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
 - i) Generar estadísticas mensuales de los reportados fallecidos, en forma mensual, así como de los valores de rescate, vencimiento de pólizas y retiro del 30% de los asegurados que cumplieron 70 años y otros.
 - j) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - k) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - l) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - m) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - n) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Reclamos	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de Reclamos	Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de las y los afiliados.
- c) Pagos oportunos de los reclamos presentados en los seguros.
- d) Correspondencia y comunicaciones de Reclamos, atendidos de forma oportuna y exacta.
- e) Informes estadísticos de seguros pagados, las y los afiliados fallecidos (as) y los beneficiarios (as).
- f) Resoluciones de seguros de forma veraz y oportuna.
- g) Resultados satisfactorios en la atención a la ciudadanía en la Oficina Central.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	Competencias Conductuales
3	Búsqueda de Información
4	Orientación a Resultados
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico en áreas de atención al cliente, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

9) OTROS ASPECTOS

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



6.22.AUXILIAR DE RECLAMOS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Seguros
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Reclamos
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Auxiliar III
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 01 Reclamo de Seguros.
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Reclamos
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención a los asegurados conforme a los trámites relacionados con Valores de Rescate, Vencimiento de Plazo y Devolución de un porcentaje de las aportaciones del Seguro de Vida Opcional, atendidos en las Agencias Departamentales y oficina Central; atender a los beneficiarios relacionados con el reclamo de pago de las prestaciones y beneficios de los seguros, ya sean éstos, Seguros de Vida Básico, Opcionales y Dotales, como Seguro por Sepelio, proporcionando una atención eficiente, clara y oportuna.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Proporcionar atención a los asegurados, que visita Oficina Central para realizar los trámites de retiro de valores de rescate, vencimiento de póliza y la devolución de un porcentaje de los aportes de asegurados al Seguro de Vida Opcional que cumplieron 70 años de edad.
- b) Proporcionar información de las personas aseguradas, en cuanto a beneficiarios, representantes legales de los menores de edad, apoderados legales de las personas beneficiarias que se encuentran fuera del país, etc. Sobre los Reclamos de los Seguros de Vida, por Sepelio y beneficios de los seguros, atender consultas personalizadas, telefónicas o por correo electrónico, con el propósito de que se cumplan los requisitos legales personalizados, telefónicos o por correo electrónico, con el propósito de que se cumplan los requisitos legales para hacer efectivos los reclamos de seguros.
- c) Tramitar las solicitudes de los asegurados por retiro de valores de rescate, vencimiento de póliza y de la devolución de un porcentaje de los aportes de asegurados al Seguro de Vida Opcional que cumplieron 70 años de edad, gestionadas por Personal de Agencias, Agente Independiente y atendidos en Oficina Central.
- d) Obtener las copias y conformar los juegos de copias, de solicitudes aprobadas por Gerencia, por de Valores de Rescate, Vencimientos de Pólizas, reclamo de la devolución del 30% de los aportes de asegurados que cumplieron 70 años, resoluciones de Gastos Funerarios y Resoluciones de Seguro por Sepelio, distribuyendo las copias a las diferentes unidades que deben ser entregadas, archivando en el expediente la documentación pertinente para que la conformación de los expedientes queden completas y poder distribuir a Operaciones los



- expedientes de los asegurados que quedan activos (los que retiraron valores de rescate, vencimiento de póliza y devolución del 30%), Archivo y los que quedan en la Unidad de Reclamos, para los procesos que correspondan.-
- e) Actualizar base de datos conforme al expediente en cuanto a beneficiarios, que ya se les canceló, valores de rescate, vencimiento de póliza, devolución del 30% de los aportes de asegurados que cumplieron 70 años, anexando a los expedientes las notas de abono y copias de cheque de los pagos efectuados en los reclamos de seguros.
 - f) Generar cuadros semanales y estadísticos mensuales de los valores de rescate, vencimiento de pólizas y retiro de la devolución de un porcentaje de los aportes del Seguro de Vida Opcional de los asegurados que cumplieron 70 años y otros.
 - g) Conformar expedientes de fallecidos con la documentación que se recibe del archivo y la documentación presentada del asegurado fallecido y de sus beneficiarios que han presentado el reclamo.
 - h) Registrar y controlar los reclamos de fallecidos pendientes de pago, resultado de pagos parciales, por medio de la revisión y elaboración de un cuadro reporte mensual de los casos pagados parcialmente, así como casos que no han completado información y ni siquiera se pagado a un beneficiario (solo presentaron documentos del fallecido), con el propósito de darle seguimiento oportuno a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas u otro medio.
 - i) Entregar al área de operaciones y archivo los expedientes que finalizaron los Reclamos, asimismo, los expedientes pendientes de proceso archivarlos o resguardarlos en el área de Trámite.
 - j) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - k) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - l) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - m) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - n) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Reclamos	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de mediana magnitud
Colaborador de Reclamos	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.



- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de los las personas afiliadas.
- c) Trámites requeridos por las personas aseguradas oportunos.
- d) Correspondencia y comunicaciones de Operaciones, atendida de forma oportuna y exacta.
- e) Reportes de operaciones entregados en las fechas oportunas.
- f) Resultados satisfactorios en la atención a la ciudadanía en la Oficina Central.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 20% de materias aprobadas.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.)COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico en áreas de atención al cliente, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.23. JEFE DE PRÉSTAMOS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Préstamos
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe de Préstamos
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe de Préstamos
BASE LEGAL	Contrato
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial
SUPERVISA A:	Colaborador de Registro de Archivo Colaborador Técnico V (Analista de Préstamos)
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Programa de Préstamos, por medio de la implementación de controles y seguimiento de las actividades de promoción, otorgamiento, administración informática de datos y recuperación de los préstamos concedidos, cumplimiento lo definido en La Ley de La Caja, reglamento y políticas de los préstamos personales, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto y la sostenibilidad financiera del Programa de Préstamos.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas de promoción, análisis, otorgamiento y recuperación del Programa de Préstamos Personales de La Caja, por medio de la ejecución de controles administrativos y corrección de cualquier desviación, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- b) Revisar, proponer mejoras y avalar las propuestas de publicidad y promoción del programa de préstamos que sean presentadas por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- c) Cumplir los criterios de selección de las solicitudes de préstamos, de acuerdo a lo definido en las Políticas de Promoción y Otorgamiento de Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- d) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- e) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes y normativas aplicables al Programa de Préstamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.



- f) Presentar al Comité de Créditos las solicitudes de préstamos con la documentación requerida, para su respectiva evaluación y posterior remisión a Gerencia, para ser presentados al Consejo Directivo, en cumplimiento a los procedimientos institucionales.
- g) Firmar resoluciones de las órdenes de descuentos de préstamos concedidos, referencias de créditos solicitadas por los deudores, estados de cuentas y otra documentación relativa al programa de préstamos, 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.
- h) Establecer sistemas de control y monitoreo de la base de datos del Programa Informático que controla y administra la cartera de préstamos, definiendo las acciones de corrección oportuna en los casos que se presente información con incongruencias o incompleta.
- i) Coordinar con la Seguros la atención en los servicios de préstamos en las quince agencias y los auxiliares de agencia, estableciendo planes de trabajo, en función del cumplimiento de metas institucionales.
- j) Validar los cambios de datos digitados en el sistema informático de préstamos, adjuntando el debido respaldo documental, para lograr una base de datos de préstamos depurada y actualizada.
- k) Revisar y autorizar la entrega de la información que la OIR y la Unidad de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones, requieran ya sean consultas de ciudadanos o información a ingresar en la página web de La Caja, con el propósito de mantener informada a la población objeto de las actividades del Programa de Préstamos.
- l) Elaborar el Plan Anual de Compras de Préstamos, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que Préstamos requiera, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- m) Crear la estructura apegada a Leyes de prevención de lavado de dinero, protección al consumidor y Código de Comercio, en lo relativo al Programa de Préstamos, con el fin de cumplir con las normativas legales del país.
- n) Emitir y controlar los indicadores de cartera de préstamos, por sector y cartera vencida, con el fin de mantener los datos actualizados para la toma de decisiones de forma oportuna.
- o) Monitorear en coordinación con la UFI las disponibilidades para los nuevos desembolsos, por medio de calendarizar desembolsos de acuerdo a disponibilidades y establecer los procesos de desembolso para lograr los retiros de forma oportuna a nivel institucional.
- p) Supervisar el registro informático de la información de préstamos en el sistema de préstamos, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- q) Gestionar la emisión y aplicar sistemas de revisión de las conciliaciones bancarias de los ingresos percibidos y egresos financieros del Programa de Préstamos.
- r) Velar por la buena atención a las personas aseguradas, por parte del personal de Programa de Préstamos y en las Agencias, en las consultas y trámites relacionados al área del Programa de Préstamos, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- s) Participar, coordinar y ejecutar en lo que respecta a Préstamos, las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos relacionados, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades institucionales.
- t) Supervisar que se realicen las gestiones de trámites de cobros en la cartera de préstamos en mora, por parte de los analistas de préstamos y los promotores, a través de llamadas telefónicas, envío de correspondencia, por correos electrónicos, para lograr mantener una cartera con bajo índice de mora, y siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas



de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

- u) Tramitar con la Asesoría Jurídica, la realización de las actividades de recuperación judicial, de acuerdo a lo establecido en las "Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación".
- v) Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica la recepción de las órdenes de descuento en las diferentes pagadurías que reportan los deudores de préstamos.
- w) 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.
- x) Controlar, informar y conciliar con la Unidad Financiera, los saldos del Fondo de Cuentas Incobrables, generando reportes periódicos sobre la situación del mismo.
- y) Coordinar la administración del personal a su cargo, para que se cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- z) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- aa) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- bb) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- cc) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- dd) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- ee) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Subgerente Comercial	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Asesor Jurídico	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Colaborador Técnico V	Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.
Colaborador de Registro de Archivo	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

- 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 préstamos.
- c) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- d) Cumplimiento del Plan Operativo Anual, y el Plan Estratégico Institucional, en lo relacionado a sus áreas de competencia.
- e) Cumplimiento de los Planes autorizados de colocación de Préstamos.
- f) Mantenimiento en la actualización de datos de los deudores del programa de préstamos en el sistema informático correspondiente.
- g) Mantenimiento de cartera de préstamos con sanidad financiera.
- h) Resultados satisfactorios en la atención a la población objeto.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Especialidad dentro del trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Conocimientos en análisis de préstamos	Indispensable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos en la reglamentación y normativa que aplica la Superintendencia del Sistema Financiero a los préstamos que conceden las Instituciones financieras.	Indispensable
Conocimientos en métodos de recuperación de préstamos en mora	Indispensable
Conocimientos en bases de datos DB2 y ambientes de trabajo de Lenguaje Magic.	Preferentemente.
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

6.2.1.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares.	Mínimo 4 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.24. ENCARGADO DE RECUPERACIONES

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Préstamos
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Recuperaciones
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe de Área III
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Préstamos
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar las acciones de recuperación de saldos de créditos en mora, a nivel administrativo, y en el caso de no solventar los casos a nivel administrativo, se deberá preparar los expedientes del programa de préstamos para la recuperación judicial, con el objeto de mantener la sanidad de la cartera de préstamos, cumpliendo con lo definido en La Ley de La Caja, reglamento y políticas de los préstamos personales, con el propósito de lograr la sostenibilidad financiera del Programa de Préstamos.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes y normativas aplicables al Programa de Préstamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- c) Establecer sistemas de control y monitoreo de la base de datos del Programa Informático que controla y administra la cartera de préstamos, definiendo las acciones de corrección oportuna en los casos que se presente información con incongruencias o incompleta.
- d) Cumplir con las actividades de recuperación del Programa de Préstamos Personales, por medio de la ejecución de controles administrativos y corrección de cualquier desviación, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- e) Coordinar con las actividades de recuperación del programa de préstamos, en las Agencias Departamentales, estableciendo planes de trabajo, en función del cumplimiento de metas institucionales.
- f) Crear la estructura apegada a Leyes de prevención de lavado de dinero, protección al consumidor y Código de Comercio, en lo relativo al Programa de Préstamos, con el fin de cumplir con las normativas legales del país.



- g) Emitir y controlar los indicadores de cartera de préstamos en mora, por sector y cartera vencida, con el fin de mantener los datos actualizados para la toma de decisiones de forma oportuna.
- h) Realizar las gestiones de trámites de cobros de la cartera de préstamos en mora, a través de llamadas telefónicas, envío de correspondencia, por correos electrónicos, para lograr mantener una cartera con bajo índice de mora, y siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- i) Tramitar con la Unidad de Asesoría Jurídica, la realización de las actividades de recuperación judicial, de acuerdo a lo establecido en las "Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación".
- j) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- k) Apoyar en las actividades del proceso de desembolso de la Unidad de Préstamos, relacionadas a la conformación de expedientes y logística.
- l) Apoyar en la conformación final de los expedientes de préstamos desembolsados, colocando los boucher de desembolso, fotocopiando y anexando los acuerdos de aprobación.
- m) Realizar el trámite de extracción, validación, firma del Jefe de Operaciones y fotocopiado la solicitud del Seguro Decreciente de Deuda, y conformación en expediente de préstamos.
- n) Gestionar el trámite de cancelación de deudas por medio del seguro de deuda de las personas deudoras fallecidas o con declaración de invalidez, por medio de la revisión de los casos para su respectiva resolución, logrando la solución de los reclamos de seguros de forma oportuna.
- o) Dar respuesta a llamadas telefónicas o consultas personalizadas de asegurados que han presentado sus solicitudes de préstamos y aún no se les han resuelto los casos, por medio de informar el proceso del trámite y los motivos de la no resolución.
- p) Verificar y dar seguimiento para que los asegurados con un Préstamo Personal con la Caja, mantengan vigentes sus seguros voluntarios durante la vigencia del préstamo.
- q) Recibir y proporcionar asesoría a las personas que consultan o se presentan con solicitudes de préstamos, velando por que se cumplan la Ley de La Caja, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables a los casos que se presentan diariamente.
- r) Apoyar la atención a los solicitantes del Programa de Préstamos, según las directrices que emita la Jefatura de Préstamos, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los asegurados.
- s) Generar reporte mensual que contenga la clasificación de riesgo de cada asegurado.
- t) Generar reporte de asegurados que puedan optar a refinanciamiento o reestructuración de préstamos.
- u) Preparar mensualmente la documentación a enviar a correos de El Salvador, según las diferentes unidades o áreas de la Subgerencia a la que pertenece a fin de dar cumplimiento a las diferentes normativas que exigen las notificaciones a los Asegurados.
- v) Realizar las acciones de gestión de cobro administrativo, 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.



- w) 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.
- x) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- y) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- z) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- aa) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- bb) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Préstamos	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.
Colaborador Técnico V	Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.
Colaborador de Registro de Archivo	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- g) Controles internos confiables y actualizados.
- h) Procesos de cobros ejecutados oportunamente en los Programas de Préstamos.
- i) Cartera de Préstamos, con sanidad financiera.
- j) Resguardo de documentación institucional de forma confiable.
- k) Informes semanales del seguimiento realizado.
- l) Informes estadísticos para mejorar la atención a los asegurados.
- m) Informes de resultados de cobros administrativos y judiciales.



6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Conocimientos en análisis de préstamos	Indispensable
Conocimientos en la reglamentación y normativa que aplica la Superintendencia del Sistema Financiero a los préstamos que conceden las Instituciones financieras.	Indispensable
Conocimientos en métodos de recuperación de préstamos en mora	Indispensable
Conocimientos en bases de datos DB2 y ambientes de trabajo de Lenguaje Magic.	Preferentemente.

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.25.COLABORADOR DE REGISTRO DE ARCHIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Préstamos
PUESTO FUNCIONAL:	Colaborador de Registro de Archivo
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico IV
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 03Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Préstamos
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si___ No <input checked="" type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si___ No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y procesar en la base de datos los registros de los pagos de las cuotas de seguros, provenientes de las diferentes pagadurías, en cada registro de las personas aseguradas y tipo de seguro, revisión, control y mantenimiento de saldos en el registro histórico de cuotas de las personas aseguradas, con el propósito de mantener el sistema de seguros con la información de forma veraz y oportuna, y ágil generación de reportes de transacciones que sirve como base para el registro contable institucional.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Gestionar y aplicar los ingresos mensuales provenientes de las cuotas de los diferentes seguros de carácter voluntario, provenientes de las pagadurías Auxiliares y habilitadas del Ministerio de Educación, Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia, Secretaria de Cultura de la presidencia e INPEP, entre otros, para mantener el registro oportuno de los pagos de las personas aseguradas y actualización del historial de pago.
- b) Generar el reporte de ingresos mensuales provenientes de las cuotas de seguros, derivados de las pagadurías Auxiliares y habilitadas del Ministerio de Educación, Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia, Secretaria de Cultura de la presidencia e INPEP, entre otros, de manera digital y documentación física (planillas y remesas), con el propósito de informar oportunamente los ingresos institucionales a la Unidad de Contabilidad y actualizar la base de datos.
- c) Identificar los descuentos mal aplicados por las pagadurías, en relación a los montos o seguros pactados por el Asegurado, para su oportuna información y corrección en la pagaduría, a través de reporte de descuentos mal aplicados, con el propósito de salvaguardar la cobertura de las personas aseguradas.
- d) Generar los reportes de seguros contratados e identificar los seguros contratados que no se les ha aplicado el descuento de la primera cuota, a través del mantenimiento actualizado de la base de datos, y envío de correspondencia para lograr mantener una cartera de la población Asegurada actualizada una comunicación oportuna con la población Asegurada.



- e) Mantener actualizada la base de datos, en el historial de pagos de las personas aseguradas en cada seguro voluntario que cuente, personas que salen del sistema o se mantiene, modifican montos suscritos, renunciaciones, mayores de 70 años, Retiro por Valores de Rescate, fallecidos/as, verificación de saldo del historial de pagos, entre otros, a través del monitoreo, supervisión y control de la información ingresada, logrando proporcionar información veraz y oportuna institucional.
- f) Elaborar reporte de distribución de ingresos provenientes del pago de las cuotas de los diferentes Seguros Voluntarios, para ser presentado a la Unidad Financiera Institucional, logrando proporcionar información veraz y oportuna institucional.
- g) Atender consultas del personal de Operaciones, las personas aseguradas, Encargados/ Encargadas de Agencias, Auxiliares de Agencia y Agentes Independientes, en los trámites relacionados al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de proporcionar información oportuna y veraz del sistema de seguros.
- h) Apoyar la generación de reportes para la ejecución y seguimiento de los planes presentados por el Área Organizativa, Plan Operativo Institucional, Plan de Mercadeo, Plan Estratégico, estudios actuariales, proyectos, entre otros), a través de reportes con los datos estadísticos requeridos, con el propósito contribuir a la presentación oportuna del seguimiento de los informes institucionales.
- i) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- j) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- k) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- l) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- m) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Préstamos	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Técnico V	Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos de la población Asegurada.
- c) Informes sobre los ingresos de los seguros de La Caja, veraces y oportunos.
- d) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas de La Caja.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Búsqueda de Información



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	Competencias Conductuales
4	Orientación a Resultados
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auxiliar financiero, administrativo o de sistemas, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.26.COLABORADOR TÉCNICO V (ANALISTA DE PRÉSTAMOS)

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Préstamos
PUESTO FUNCIONAL:	Colaborador Técnico V (Analista de Préstamos)
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico V
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 03Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Préstamos
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si__ No <input checked="" type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si__ No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar y ejecutar las actividades asignadas dentro del Programa de Préstamos, atendiendo a los solicitantes y procesando de forma oportuna la información de los requerida en el Programa Informático de Préstamos, con el propósito de mantener el sistema con información de forma veraz y oportuna, por medio de una atención personalizada, apoyo en los trámites administrativos, generando una evaluación, análisis y recomendación por cada solicitud de préstamos, con el propósito de brindar servicios con calidez, eficientes y oportunos a la población objeto.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Registrar en el sistema informático de préstamos la información de los solicitantes, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- b) Recibir y revisar las solicitudes de préstamos, entregadas por los usuarios, Encargados y Auxiliares de Agencia, por medio de la verificación y emisión de controlares del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas y reglamentos que regulan el otorgamiento de préstamos.
- c) Asesorar y capacitar a los Colaboradores encargados de atención de usuarios de préstamos, Encargados y Auxiliares de Agencias, en los procedimientos y requisitos para optar a un financiamiento, con el fin de mantener una adecuada imagen institucional y cumplir los criterios de selección de las solicitudes de préstamos, de acuerdo a lo definido en las Políticas de Promoción y Otorgamiento de Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- d) Cumplir los criterios de selección de las solicitudes de préstamos, de acuerdo a lo definido en las Políticas de Promoción y Otorgamiento de Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- e) Atender casos especiales de solicitantes de préstamos, en los que el área de atención de primer nivel no haya podido resolver a las consultas efectuadas.



- f) Conformar y aplicar procesos de calidad en la información de los expedientes, verificar y controlar que se encuentre completa la información y documentos requeridos, con el propósito de darle cumplimiento al marco legal establecido institucionalmente, para ser remitidos a la Comisión de Créditos.
- g) Emitir un reporte que contiene la clasificación de las solicitudes con errores de los Colaboradores, Encargados de Agencias y los Auxiliares de Agencia, a través de la verificación de la documentación recibida y con el propósito de mejorar la calidad, corregir y dar seguimiento a la información de la población Asegurada.
- h) Revisar expedientes de las personas aseguradas, verificando que estén completos en la información y documentos requeridos para la emisión de los contratos y estados de cuenta correspondiente.
- i) Realizar una buena atención a la población asegurada solicitante de préstamos, Encargados de Agencias, Auxiliares de Agencia, en las consultas y trámites relacionados al área de préstamos, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- j) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional y su respectiva localización.
- k) Gestionar el trámite de cancelación de deudas por medio del seguro de deuda de las personas deudoras fallecidas o con declaración de invalidez, por medio de la revisión de los casos para su respectiva resolución, logrando la solución de los reclamos de seguros de forma oportuna.
- l) Registrar y controlar las cuotas de préstamos pendientes de pago, por medio de la revisión y elaboración de un cuadro reporte de los casos pagados parcialmente, con el propósito de darle aplicación a las políticas de recuperación de la cartera en mora...
- m) Preparar según calendario de reuniones establecido, los expedientes y cuadro resumen de las solicitudes de préstamos para presentación en el Comité de Créditos y posterior aprobación o denegatoria del Consejo Directivo, con el propósito de mantener la documentación de forma oportuna y veraz.
- n) Preparar los expedientes de los préstamos, actualizando la base de datos informática de las personas deudoras, por medio de preparar, revisar y foliar los expedientes de los casos ya cancelados aprobados para enviarlos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para su resguardo a nivel institucional.
- o) Recibir y proporcionar asesoría a las personas que consultan o se presentan con solicitudes de préstamos, velando por que se cumplan la Ley de La Caja, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamento u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables a los casos que se presentan diariamente.
- p) Dar respuesta a llamadas telefónicas o consultas personalizadas de asegurados que han presentado sus solicitudes de préstamos y aún no se les han resuelto los casos, por medio de informar el proceso del trámite y los motivos de la no resolución.
- q) Elaborar el cuadro semanal de desembolsos sobre los préstamos concedidos, para sesiones del Consejo Directivo, por medio de la revisión de la base de datos e información documental, con el propósito de mantener actualizada e informados oportunamente a Tesorería, para su aplicación efectiva.
- r) Realizar las acciones de cobro administrativo definidas en las "Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, gestionando los pagos puntuales de la cartera de préstamos, por medio del monitoreo de la cartera morosa a través de la recuperación telefónica, por correos



- electrónicos o correspondencia personalizada, para lograr mantener una cartera con bajo índice de mora, debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- s) Generar reportes de: Bitácora, cierre de recibos, cierre semanal, en los formatos establecidos en la Institución, para proporcionar el insumo necesario para las unidades que lo requieran.
 - t) Recibir y reportar los ingresos percibidos y depositarlos en los bancos autorizados, entregando reportes a Préstamos y Tesorería, 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.
 - u) Desarrollar las actividades que sean asignadas para el cumplimiento de las Leyes de prevención de lavado de dinero, Protección al consumidor y Código de Comercio, con el fin de cumplir con las normativas legales del país.
 - v) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - w) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - x) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - y) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - z) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Préstamos	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.
Colaborador de Registro de Pagadurías	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Actualización con la información vigente de las bases de datos informáticas de la cartera de préstamos.
- c) Desembolsos oportunos de las solicitudes que cumplan los requerimientos expuestos por La Caja.
- d) Correspondencia y comunicaciones de solicitudes de préstamos, atendidos de forma oportuna y exacta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- e) Informes estadísticos de las solicitudes de créditos resueltas y en proceso de evaluación.
f) Resultados satisfactorios en la atención a la ciudadanía en las oficinas de La Caja.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico en áreas de análisis financiero para préstamos, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.27. JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe de Comercialización
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe Unidad VI
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial
SUPERVISA A:	Jefe de Operaciones Jefe de Reclamos
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, supervisar y controlar las actividades de suscripción del Seguro de Vida Básico, la venta de los Seguros de Vida Voluntarios, y la colocación de fondos en el Programa de Préstamos, por medio de controlar y supervisar las actividades de los Encargados de Agencias y Agentes Independientes en los procesos de ventas de los seguros, préstamos y otras actividades o prestaciones que ofrece La Caja, logrando mantener y aumentar la suscripción de la población objeto en los Seguros Voluntarios y Préstamos de La Caja.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar, proponer para su autorización y ejecutar el plan de mercadeo y aprobar los planes de trabajo del personal de Agencias por los servicios que ofrece La Caja, 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 y de las metas de préstamos.
- 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 que 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) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- e) Planificar y Coordinar campañas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de los Seguros Voluntarios y Préstamos, para lograr el posicionamiento de la imagen institucional.



- f) Supervisar el registro mecanizado de las personas aseguradas en el sistema de operaciones y préstamos correspondientes, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- g) velar por una oportuna de atención a las personas aseguradas, beneficiarias, personal del MINED, por parte del personal a su cargo, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros y préstamos que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- h) Elaborar los informes de ventas de seguros y colocación de préstamos, estadísticas de venta y la aplicación de índices de gestión en las áreas de su competencia, con el fin de facilitar el control y monitoreo de los resultados de los ingresos institucionales.
- i) Participar, coordinar y ejecutar en lo que respecta Comercialización, las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos relacionados, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades institucionales.
- j) Elaborar informes gerenciales y estadísticos, sobre las nuevas suscripciones e incrementos de montos de seguros y préstamos, 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.
- k) Realizar reuniones periódicas con el personal de Agencias y Agentes Independientes, supervisando las actividades e informando los lineamientos institucionales, con el propósito de dar seguimiento de las metas institucionales.]
- l) Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas de promoción, análisis, otorgamiento y recuperación del Programa de Préstamos Personales de La Caja, por medio de la ejecución de controles administrativos y corrección de cualquier desviación, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- m) Revisar, proponer mejoras y avalar las propuestas de publicidad y promoción del programa de préstamos y seguros que sean presentadas por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- 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.
- o) Supervisar el registro de la población Asegurada en el sistema de seguros, por parte del personal a su cargo, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- p) Coordinar la administración del personal a su cargo, para que se cumpla lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Velar por la buena atención a las personas aseguradas y beneficiarias, por parte del personal a su cargo, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros que y préstamos que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- r) 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.
- s) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- t) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.



- u) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- w) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- x) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Subgerente Comercial	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Encargado de Agencia	Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.
Colaborador de Comercialización	Realiza funciones de significativa complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con margen para variantes en la ejecución.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Especialidad dentro del trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.)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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares.	Mínimo 4 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.28.ENCARGADO DE AGENCIA

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Agencia
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Encargado II
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones. 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Comercialización
SUPERVISA A:	Encargado de Centro Cultural y Recreativo Colaborador Técnico V- Agencias Auxiliar III-Agencias Auxiliar IV - Agencias
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar y ejecutar las actividades de comercialización de los Seguros Voluntarios y del Programa de Préstamos, 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 y Prestamos en la zona de atención asignada, con el propósito de brindar servicios con calidez, eficientes y oportunos a la población objeto.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos institucionales, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- b) Elaborar y someter a la aprobación 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.
- c) 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 y Auxiliar), para lograr corregir oportunamente cualquier desviación y darle cumplimiento a las metas institucionales.
- d) 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.



- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Coordinar la logística de los eventos de promoción de los Seguros Voluntarios y Préstamos 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.
- n) 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.
- o) Elaborar el Plan Anual de Compras de las Agencias y Centros Culturales y Recreativos, según corresponda, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que el área de su competencia requiere, para el desarrollo de las actividades asignadas
- p) 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.
- q) Cumplir los criterios de selección de las solicitudes de préstamos, de acuerdo a lo definido en las Políticas de Promoción y Otorgamiento de Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- r) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes y normativas aplicables al Programa de Préstamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.



- s) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- t) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas; y Disposiciones establecidas en la Institución
- v) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- w) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Comercialización	Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrados. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.
Colaborador Técnico V	Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.
Encargado del Centro Cultural y Recreativo	Realiza funciones de significativa complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con margen para variantes en la ejecución.
Auxiliar III	Realiza tareas operativas características de un oficio mayormente manual y que implica más conocimiento práctico que conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través del entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar IV	Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- 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 y Préstamos 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 y Préstamos para la población objeto.
- h) Resultados satisfactorios en la atención a las personas aseguradas y beneficiarias en las Agencias.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario o años de experiencia comprobados.	Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Técnico	Intermediario de Seguros de Vida

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.5.)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
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Métodos de publicidad, Mercadeo	Indispensable



6.2.6.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 5: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (con personal a cargo) – SAE/M 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	Gestión del Equipo
7	Trabajo en Equipo
8	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección, jefatura o coordinación, en la administración pública o privada, o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 1 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.29.ENCARGADO DE CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Centro Cultural y Recreativo
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Encargado I
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 03Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Agencia
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se encuentren definidas en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y otros documentos institucionales, con el objeto de cumplir oportunamente las actividades proyectadas a nivel institucional.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Desarrollar las acciones de publicidad y retención de clientes, por medio de enviar avisos e informes de las actividades realizadas al área de Comunicaciones y Responsabilidad Social, 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.
- e) Ejecutar actividades de promoción de seguros y préstamos, incluyendo apoyo de los trámites a los asegurados, con el objeto de aumentar el nivel de ingresos institucionales.
- f) 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.
- g) 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.
 - h) 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.
 - i) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la Unidad, 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Determinar la efectividad del control interno de las actividades significativas del área de su responsabilidad, al menos una vez al año.
 - m) 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.
 - n) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
 - o) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - p) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - r) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de Agencia	Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.
Encargado del Centro Cultural y Recreativo	Realiza funciones de significativa complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con margen para variantes en la ejecución.
Colaborador Técnico V	Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- 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.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario o años de experiencia comprobados.	Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo.



6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) 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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 5: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (con personal a cargo) – SAE/M
	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	Gestión del Equipo
7	Trabajo en Equipo
8	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Jefatura, encargado, Asistente o puestos similares de Logística, Administrativo o de Servicios Generales.	Mínimo 3 años
Experiencia en administración de contratos de Bienes y Servicios del área de logística o de servicios generales.	Mínimo 1 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.30.COLABORADOR TÉCNICO V (AUXILIAR DE AGENCIA)

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Agencia
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Colaborador Técnico V
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 02 Operaciones de Gestión de Prestaciones 02 Operaciones de Seguros
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Comercialización
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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 Préstamos y aquellas que promueven el beneficio la a 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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Ejecutar las estrategias para suscripción del Seguro de Vida Básico y la promoción y venta de los Seguros Voluntarios, que establezcan el personal 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) Recibir las solicitudes de préstamos que cumplan con la Política de Promoción y Colocación de Préstamos, revisar y registrar en el sistema informático de préstamos la información de los solicitantes, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- c) Remitir a Oficina Central la documentación original por los trámites de Seguros y Préstamos, a fin de que se completen los expedientes por las Unidades de Seguros o Préstamos, según sea el caso.
- 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) 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.



- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Reportar los ingresos gestionados que han sido recolectados o depositados en las Cuentas de La Caja, informando al Encargado de Área II, 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.
- j) 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 por La Caja en cada Departamento.
- k) 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.
- l) 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 y Préstamos logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- m) 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.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de Agencia	Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.
Encargado del Centro Cultural y Recreativo	Realiza funciones de significativa complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con margen para variantes en la ejecución.
Auxiliar III	Realiza tareas operativas características de un oficio mayormente manual y que implica más conocimiento práctico que conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través del entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar IV	Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- 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 y Préstamos 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 préstamos y seguros de forma oportuna a las Oficinas Centrales.

6) PERFIL DE CONTRATACION

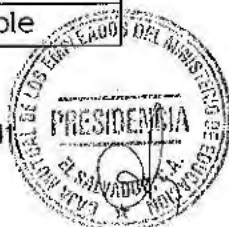
6.1) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas.	Licenciaturas de Comunicaciones, Comercialización, Mercadeo, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Carreras Universitarias afines al puesto de trabajo.

6.2) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Técnicas de Comercialización o Ventas	Indispensable
Administración de Seguros	Indispensable
Facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Métodos de publicidad, Mercadeo	Indispensable

6.2.2.)COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En ventas o comercialización de servicios o productos en Instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.31.AUXILIAR IV- AUXILIAR DE SERVICIO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comercialización
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar IV (Auxiliar de Servicios, Agencias)
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Auxiliar IV
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo / Encargado de Agencia
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en las áreas que sean asignadas para realizar diferentes actividades de orden, limpieza, traslado de documentos, atención en las reuniones de trabajo de la administración y apoyo de servicios logísticos, entre otros, por medio de seguir las instrucciones que la jefatura le asigne, con el propósito de cumplir satisfactoriamente y oportunamente con el servicio de mantenimiento, orden, limpieza, atención en las reuniones de trabajo y traslado de documentos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Realizar actividades de limpieza, orden y traslado de documentos, que permitan mantener un apoyo logístico en las actividades de oficina, con el propósito de mantener en buen estado las áreas de trabajo que sean asignadas.
- b) Realizar la atención logística de las reuniones de trabajo de la administración, por medio de ofrecer los servicios alimenticios que sean destinados a este fin, entregar la documentación que le hayan asignado, y traslado de documentación que será requerida, con el propósito de apoyar la buena organización de las reuniones institucionales.
- c) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- d) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- e) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- f) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- g) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO (depende de la ubicación)

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo	Realiza actividades secretariales al servicio de un departamento o gerencia. Requiere de conocimiento y amplia experiencia para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas dentro del departamento, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales y tiene a su cargo personal de servicio.
Encargado de Agencia	Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Orden y aseo en las áreas de trabajo asignadas.
- b) Entrega y traslado de documentación, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- c) Área de trabajo ordenada, segura y con el resguardo institucional requerido.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Tercer Ciclo de educación básica	n/a

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Manejo de fotocopidora, scanner y anilladora	Indispensable
Sistemas de limpieza y ornato en oficinas y zonas verdes	
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad



7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Asistente de limpieza o cargos similares	Mínimo 1 año.

8) OTROS ASPECTOS

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



6.32.SUBGERENTE OPERATIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Subgerencia Operativo
PUESTO FUNCIONAL	Subgerente Operativo
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Subgerente Operativo
BASE LEGAL	Contrato
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Gerente
SUPERVISA A:	Jefe UACI Jefe Desarrollo Humano Jefe de Administración Jefe Tecnologías de Información
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas administrativas institucionales, velando porque se brinde una efectiva atención a las personas usuarias, controlando el eficiente desarrollo de las actividades de las Unidades de Tecnologías de Información, Desarrollo Humano, UACI y Administración, con base a lineamientos y directrices establecidas en los manuales de la administración y del Estado, contribuyendo a la acertada toma de decisiones, para el logro de los objetivos operativos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar las metas, políticas, y las gestiones administrativas de las Unidades y Áreas que conforman la Subgerencia Operativa, con el fin de proponer soluciones adecuadas y correctas para los diversos procedimientos institucionales, ejecutando las actuaciones propias de La Caja satisfactoriamente.
- b) Dirigir la asignación de los recursos institucionales, mediante la ejecución del presupuesto institucional, quien atiende los requerimientos de bienes y servicios de todas las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos.
- c) Supervisar los informes elaborados por las Unidades y Áreas de la Subgerencia, ante solicitudes de auditoría sobre la gestión transparente del uso de los recursos del Estado, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de auditoría u observaciones de entes fiscalizadores.
- d) Asumir las funciones de la Gerencia, en ausencia del Gerente, cuando sea requerido por la autoridad máxima institucional.
- e) Formular informes para Gerencia, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las unidades y Áreas Organizativas que dependen de la Subgerencia, a fin de mantener a la Gerencia enterada de las actuaciones administrativas y sus resultados.
- f) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.



- g) Supervisar que el personal contratado en La Caja, mantenga la conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten, en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones administrativas, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y otras disposiciones administrativas que sean autorizadas.
- h) Formular los Programas de Trabajo con sus correspondientes cronogramas de trabajo de la Subgerencia, con el propósito de que las Unidades y Áreas Organizativas alcancen las metas y objetivos plasmados en los planes de trabajo correspondientes, según planificación o necesidad institucional.
- i) Elaborar evaluaciones periódicas sobre el servicio prestado de bienes y servicios, y de ese modo realizar las observaciones requeridas, para el mejoramiento de los servicios contratados y la defensa de los intereses económicos de La Caja.
- j) Supervisar y analizar la elaboración de los términos de referencia de licitaciones o procesos de compra concernientes a bienes y servicios, con el objeto de realizar las contrataciones y compras que se requieran en forma oportuna y eficiente.
- k) Evaluar el desempeño del personal de la Subgerencia Operativa, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones.
- l) Supervisar y participar en procesos de descargo, subasta de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, con el propósito de cumplir adecuadamente las actividades asignadas en esta área.
- m) 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,
- n) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Subgerencia Operativa, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Subgerencia requiera, para el desarrollo de las actividades asignadas. Además debe supervisar, que las Unidades y Áreas que pertenecen a la Subgerencia presenten su Plan Anual de Compras, con criterios de optimización y racionalización de los recursos institucionales.
- o) Apoyar administrativamente las actividades institucionales, que tengan como fin el logro de las metas de Seguros y Préstamos, con el objeto de que la logística requerida sea cumplida, y se brinde un servicio adecuado a los asegurados.
- p) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- q) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- r) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- s) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Gerente	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Subgerente Comercial	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
Asesor Jurídico	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.
Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.
Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo.	Realiza actividades secretariales al servicio de un departamento o gerencia. Requiere de conocimiento y amplia experiencia para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas dentro del departamento, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales y tiene a su cargo personal de servicio.
Jefe Tecnologías de Información	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Jefe Desarrollo Humano	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de pequeña magnitud.
Jefe Administrativo	
Jefe UACI	

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Protección de las instalaciones.
- c) Clima Organizacional adecuado, y asignación óptima del Recurso Humano.
- d) Inventario general de bienes muebles e inmuebles actualizado.
- e) Suministro eficiente de bienes y servicios de carácter emergente.
- f) Aprobación y ejecución de los planes de trabajo, de las Unidades y Áreas Organizativas que dependen directamente de la Subgerencia.



g) Apoyo eficiente y oportuno para el logro de los objetivos institucionales.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Maestría o Post-Grado	Finanzas, Desarrollo Humano, Proyectos de Inversión u otros aplicables a su área de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 1 : Personal Directivo del Ejecutivo - PDE	
	Competencias Conductuales	
1	Compromiso con el Servicio Público	
2	Pensamiento Analítico	
3	Pensamiento Conceptual	
4	Orientación a Resultados	
5	Orientación al Cliente / Ciudadano	
6	Impacto e Influencia	
7	Gestión de Equipo	
8	Trabajo en Equipo	
9	Visión Sistémica	

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Director, jefe administrativo, o experiencia en cargos similares	Mínimo 5 años
Manejo de Personal y trabajo en equipo	Mínimo 5 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.33. JEFE UACI

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UACI
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe UACI
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Jefe de Área I
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Ley de Salarios 01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Subgerente Operativo
SUPERVISA A:	Colaborador UACI
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) 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) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.



- g) Gestionar actividades técnicas, asesorías, flujos, registro de información y otros aspectos técnicos de adquisiciones y contrataciones, con la UNAC, sirviendo de enlace entre esa esta y La Caja.
- h) Realizar y/o coordinar y supervisar actividades de adecuación de documentos entre Colaboradores(as) de la UACI y de la Unidad Organizativa solicitante, de acuerdo a lo establecido en la Ley, para la elaboración de las Bases de Licitación, de Concurso, Términos de Referencia, etc.
- i) 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.
- j) 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 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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 Organizativas, con el propósito de satisfacer los requerimientos autorizados, cumpliendo el marco legal vigente.
 - v) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
 - w) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
 - x) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
 - y) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - z) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - aa) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - bb) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - cc) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Subgerente Operativo	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Jefe Tecnologías de Información	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Jefe de Administración	
Jefe Desarrollo Humano	
Colaborador de UACI	Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.



5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

- 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) Procesos de Adquisiciones y Contrataciones apegados a leyes y demás normativa vigente.
- g) Sistema electrónico de compras públicas y bancos de información requeridos por ley, actualizados.
- h) Informes sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas, de forma mensual y trimestral, de conformidad a los requisitos legales vigentes.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Especialidad dentro del trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.)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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Búsqueda de Información
4	Orientación a Resultados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	Competencias Conductuales
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Impacto e Influencia
7	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber trabajado en puestos de jefatura o coordinación en áreas de Adquisiciones, Compras o contrataciones con aplicación de la LACAP.	Mínimo 4 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.34. COLABORADOR UACI

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UACI
PUESTO FUNCIONAL	Colaborador UACI
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Colaborador Técnico I Colaborador Técnico III
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Jefe UACI
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- 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 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 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 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 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.
- 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) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- r) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- s) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- t) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- v) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- w) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe UACI	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Función Básica
	especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- 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.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado o Egresado Universitario, depende el nivel de plaza que opta.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) 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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad



7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber trabajado en áreas de Adquisiciones, Compras o contrataciones de Bienes y Servicios, con aplicación de la LACAP.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.35. JEFE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tecnología de Información
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Tecnología
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Jefe de Área III
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Sugerente Operativo
SUPERVISA A:	Programador Técnico Informático Administrador del Sistema Informático de Préstamos Técnico Informático
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades Tecnologías de Información, desarrollo de sistemas y bases de datos, con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, orientado a la institución hacia una visión organizacional estratégica, adecuada tanto para el desempeño gerencial como para las personas usuarias, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes vigentes, con el fin de optimizar los recursos financieros, dotando a La Caja de soluciones de tecnologías de información y el suministro de herramientas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Formular y supervisar la ejecución del plan anual de trabajo de Tecnologías de Información, mediante el seguimiento a las actividades y proyectos programados, a fin de medir los resultados obtenidos que permita la toma de decisiones de administrativas.
- b) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- c) Implementar Actividades que permitan anticiparse al cambio Tecnológico, por medio de una constante revisión de indicadores, con el fin de mantener a La Caja a la vanguardia en la Tecnología.
- d) Seleccionar las Tecnologías de Información y Comunicación, a través de realizar un análisis de alternativas, con el objetivo de contribuir a alcanzar las metas Institucionales.
- e) Administrar eficientemente los proyectos informáticos, a través una búsqueda constantemente de innovación y el emprendimiento, con el objeto de beneficiar al grupo objeto de La Caja.



- f) Revisión de la asignación de los recursos necesarios para optimizar procesos por medio del desarrollo de nuevas aplicaciones, con el objetivo de reducir costos y eliminar procesos redundantes.
- g) Velar por la legalidad de licencias de Software, aplicaciones y otra propiedad de La Caja, con base a lo establecido en la ley, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- h) Coordinar la elaboración del requerimiento anual de la contratación de servicios del área de Tecnologías de Información, de acuerdo a lo asignado presupuestariamente y participar comisiones de evaluación de ofertas, con la finalidad de adjudicar la adquisición de los sistemas de información, proporcionando el sustento técnico de las compras en el área de Tecnologías, con el propósito de brindar una mejor atención a las personas usuarias.
- i) Supervisar la actualización de la documentación de cada sistema informático, a fin de mostrar la articulación documental durante su desarrollo e implementación del mismo.
- j) Definir y velar por el estricto cumplimiento de los Procedimientos y normativas vigentes en materia de informática, mediante la supervisión constante, para evitar observaciones de entes controladores.
- k) Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas de información, a través del seguimiento y control constante de acuerdo a la planificación, con la finalidad de que estos cumplan con los requerimientos establecidos.
- l) Evaluar solicitudes de proyectos nuevos sobre sistemas de información, atendiendo los requerimientos de las Unidades y Áreas Organizativas, a fin de determinar su uso y operatividad.
- m) Definir o diseñar mecanismos de coordinación, con los servicios informáticos del MINED e INPEP, para el logro de los objetivos institucionales.
- n) Elaborar y mantener Planes de Contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.
- o) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto, Plan Estratégico Institucional y demás documentos requeridos por la administración, con el objeto de cumplir los objetivos institucionales.
- p) Crear, administrar estructuras de las bases de datos institucionales, a través de, los respaldos, las actualizaciones que garantizan la integridad y la seguridad de la información almacenada en ella, conforme a las directrices emanadas por las normas y políticas de informática, para proteger la estructura de datos institucionales con niveles de acceso a la seguridad.
- q) Planificar, supervisar y coordinar las acciones de Desarrollo de Sistemas realiza a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, para proveer soluciones de tecnologías de información y suministrar herramientas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
- r) Supervisar el buen funcionamiento de la Pagina WEB.
- s) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- t) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- u) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- w) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.



x) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Subgerente Operativo	Diseñan y definen las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Jefe UACI	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Jefe Unidad de Administración	
Jefe Unidad Desarrollo Humano	
Técnico Programador Analista	Dirige, ejecuta y coordina dentro de la institución, y en otras instituciones, actividades especializadas y muy complejas en el área técnica de especialización. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, programa y dirige estudios e investigaciones sobre reformas de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la especialidad atendida.
Técnico de Tecnologías de Información	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADO DE ELABORACIÓN

- a) Mantener a La Caja a la vanguardia en Tecnología.
- b) Administración de los recursos Tecnológicos de La Caja.
- c) Plan Estratégico, Plan Contingencia y Plan Operativo del área de Tecnologías de Información.
- d) Control del Archivo de Respaldos de las Bases de Datos Institucionales de La Caja.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información.
Deseable	Diplomado	Especialidades dentro del área de trabajo que atiende.



6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Planeación Estratégica en Tecnología	Indispensable
Administración de plataformas, base de Datos, de Redes, análisis y diseño de Sistemas, lenguaje de programación.	Indispensable
En la implementación de redes de comunicación informáticas, Manejo de Internet, Conocimientos de programación orientada a objetos y administración de base de datos.	Indispensable
Programación en lenguajes de cuarta generación, como también lenguajes orientados a la programación en la WEB.	Indispensable
Conocimientos en instalación y administración de servidores virtuales (VMWARE).	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Líder en proyectos de consultoría Informática o coordinación de áreas estratégicas de tecnología informática o experiencia en cargos similares.	Mínimo 4 años
Manejo de personal y trabajo en equipo.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.36. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tecnologías de Información
PUESTO FUNCIONAL	Administrador de Base de Datos
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO	Técnico Informático
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT):	Contrato 01 Dirección y Administración Institucional 01 Dirección Superior
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Unidad de Tecnologías de Información.
SUPERVISA A:	N/A
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No_X__
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No_X__

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a las bases de datos de la institución y documentarlas, garantizando y optimizando la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos. Proponer soluciones basadas en tecnologías de información a los problemas de almacenamiento de información a nivel institucional, asegurando la disponibilidad de los datos y obtención de estos con tiempo de respuesta óptimos. Elaborar planes de trabajo, mediante la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, de acuerdo a los procedimientos informáticos y a las normas y procedimientos vigentes, con el objetivo de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios a través de las bases de datos.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Analizar, diseñar y desarrollar base de datos y aplicaciones.
- b) Interpretar especificaciones de diseño de Base de Datos, distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
- c) Garantizar y optimizar la seguridad e integridad y estabilidad de las bases de datos.
- d) Documentar la base de Datos de los diferentes sistemas de La Caja, debiendo definir el esquema del diccionario de datos y especificaciones de restricciones de integridad para asegurar los datos.
- e) Instalar, configurar y gestionar las bases de datos.
- f) Generar reportes informáticos que cumplan con los requerimientos básicos de los usuarios, según especificaciones generales.
- g) Realizar el mantenimiento de la Base de Datos de los aplicativos desarrollados y otras tecnologías de base de datos que sean necesarios.
- h) Brindar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática, redes y administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos
- i) Realizar el proceso sistemático de búsqueda del origen, naturaleza y corrección de los problemas de rendimiento de las Bases de Datos (tuneo o tuning) a fin de que los sistemas sean más efectivos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.
- j) Garantizar la satisfacción de usuario final en cuanto a los productos de información de sistemas generados, la disponibilidad de los datos y obtención de estos con tiempo de respuesta óptimos.



- k) Elaborar y proponer estudios, proyectos, requerimientos y/o términos de referencia, de conformidad a las necesidades y/o mejoras del esquema de Base de Datos, orientadas a la inteligencia de negocios, mejora y modernización de la institución.
- l) Apoyar en la generación de información, relacionada a la Base de Datos, que sea de insumo para el levantamiento de proyectos integrales y de desarrollo de requerimiento/s dando como resultado el esquema de Base de Datos del Sistema y un estudio de la misma.
- m) Elaborar mecanismos de seguridad a fin de evitar el acceso a la Base de Datos de personas no autorizadas.
- n) Monitorear las Bases de Datos que se encuentra en Data Center institucional y Sitio de contingencia.
- o) Realizar respaldos y restauración de las Bases de Datos.
- p) Apoyar al desarrollo de aplicaciones o sistemas de información, mediante lenguajes de programación, con el propósito de mecanizar los procesos institucionales existentes en La Caja.
- q) Instalar y configurar las aplicaciones desarrolladas y la base de Datos DB2, instalar clientes de Base de Datos, diseñar Base de Datos, considerando lo conceptual, la parte lógica y física de las Bases de Datos, cumpliendo con las normas establecidas.
- r) Coordinar y apoyar con otros puestos de trabajo de la Unidad para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades o ante casos fortuitos.
- s) Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento de Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- t) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- u) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- w) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- x) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe Tecnologías de Información	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Colaborador Técnico IV	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Actualizaciones o Mejoras de las Base de Datos existentes.
- b) Creación de integridad de los datos de los sistemas.



- c) Respaldo de información existentes en las Bases de Datos.
- d) Confidencialidad de la información de las Bases de Datos.
- e) Documentación de las Bases de Datos.
- f) Información ordenada y precisa en el tiempo oportuno.
- g) Resguardo de documentación institucional, de forma confiable.
- h) Actualización de documentación de las Bases de Datos.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniería en Sistemas y computación, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Conocimiento en análisis y diseño de Base de Datos.	Indispensable
Conocimientos intermedio de programación en plataforma JAVA.	Indispensable
Conocimientos en análisis y diseño de sistemas informáticos.	Indispensable
Administración de Base de Datos en DB2, SQL Server, PostgreSQL, MySQL	Indispensable
Conocimiento sobre la normalización de base de datos.	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 1 : Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) - SEA
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Pensamiento Conceptual
4	Orientación a Resultados
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de diseño de sistemas y administración de base de datos o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años.

8) OTROS ASPECTOS

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



6.37. TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tecnologías de Información
PUESTO NOMINAL	Técnico Programador Analista
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Técnico Informático I / Administrador del Sistema Informático de Préstamos
BASE LEGAL	Ley de Salarios y Contrato
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe Tecnologías de Información
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, diseñar y desarrollar programas y aplicaciones, interpretar especificaciones de diseño de programas y documentarlos, verificar el funcionamiento de los componentes desarrollados, identificar y corregir los errores de los programas y actualizarlos según las necesidades de las Unidades y Áreas Organizativas respectivas. Mediante la implementación de políticas en materia de informática y lineamientos recibidos, con el objetivo Sistematizar los proceso y de proveer a las personas usuarias de las diferentes unidades y áreas de trabajo de La Caja, las herramientas que agilicen sus funciones.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Analizar, Diseñar, Desarrollar nuevos sistemas de información a través de herramientas de programación, que aporten un beneficio estratégico para el cumplimiento de los objetivos de La Caja.
- b) Administrar eficientemente los sistemas informáticos de La Caja con los que controla y gestiona los Programas de La Caja, a través una búsqueda constantemente de innovación y el emprendimiento, con el objeto de optimizar los procedimientos institucionales.
- c) Desarrollar aplicaciones o sistemas de información, mediante lenguaje de programación, con el propósito de mecanizar los procesos institucionales existentes en La Caja.
- d) Documentar los sistemas de información desarrollados, para garantizar en buen uso y operación de los diferentes sistemas en La Caja.
- e) Realizar la actualización correspondiente de los sistemas informáticos en el tiempo oportuno, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura superior, para que estos cumplan las expectativas en cada una de las personas usuarias solicitantes.
- f) Brindar Soporte a los sistemas de información existente, solicitada por los diferentes canales de comunicación y de acuerdo a las necesidades de las actualizaciones de los sistemas, y así cumplir con los requerimientos de las personas usuarias solicitantes.
- g) Analizar y depurar los sistemas de información en proceso de implementación o elaboración, para eliminar o corregir deficiencias antes de la implementación o elaboración.



- h) Mantener constante comunicación con las personas usuarias solicitantes de los diferentes sistemas informáticos, para poder garantizar el uso, operatividad y funcionamiento óptimo de estos.
- i) Capacitar a las personas usuarias en el uso de los sistemas de información, mediante presentaciones, tutores, manuales de ayuda y otros, con el objetivo de un buen desempeño de sus funciones.
- j) Elaborar informes mediante herramientas de consulta tales como: reportes, consultas gráficos y otros que sea requeridos por el Jefe superior o las diferentes Unidades y Áreas Organizativas, para las diferentes actividades que realiza La Caja
- k) Realizar respaldos periódicamente según sean necesarios, para poder prevenir cualquier problema de pérdida de información, logrando el soporte legal requerido de la información.
- l) Apoyar al Administrador de Bases de Datos en la Implementación de planes de Contingencia del área de informática, con el objeto de cumplir los objetivos institucionales.
- m) Realizar los procesos establecidos en la programación de sistemas, por medio de documentar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas, asistir a las personas usuarias finales en el uso de los programas, diseñar pruebas de validación para los programas, realizar respaldo de la información, con el objeto de que se ejecuten los programas informáticos cumpliendo los procesos establecidos.
- n) Instalar y configurar las aplicaciones desarrolladas en Magic y la base de Datos DB2, instalar clientes de base de Datos DB2, Diseñar bases de datos, considerando lo conceptual, la parte lógica y física de las bases de datos, cumpliendo con las normas establecidas.
- o) Administrar el Sitio WEB de La Caja, proporcionando el debido soporte a las personas usuarias para facilitar el desarrollo de las actividades institucionales.
- p) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- 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.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe Tecnologías de Información	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Colaborador Técnico IV	Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Mejoras o actualizaciones de los sistemas informáticos existentes.
- b) Respaldos de información existentes en los sistemas de información.
- c) Creación e integridad de los datos de los sistemas
- d) Confidencialidad de la información de las bases de datos.
- e) Información ordenada y precisa en el tiempo oportuno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- f) Documentación de sistemas.
- g) Actualización de documentación de sistemas.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniería en Sistemas y computación, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.)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
Administración de plataformas, base de Datos, de Redes, análisis y diseño de Sistemas, lenguaje de programación.	Indispensable
Inglés técnico	Indispensable
Programación en lenguajes de cuarta generación, como también lenguajes orientados a la programación en la WEB.	Indispensable
Lenguaje de programación Magic Software Ver. 8. X, 9.X, Unipass 1.X, Unipass 2.X, métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas, Conocimientos básicos de DB2 y MySQL, Herramientas para el análisis y desarrollo de programas, Conocimientos de CSS y diseño web.	Indispensable
Base de datos y redes.	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad



7) EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de diseño de sistemas y administración de base de datos o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.38. TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Tecnologías de Información
PUESTO FUNCIONAL	Técnico de Tecnologías de Información
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Colaborador Técnico IV
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe Tecnologías de Información
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar, el funcionamiento efectivo de los servicios e infraestructura de Redes y Seguridad informática de La caja, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos así como elaborar planes de trabajo, mediante la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, de acuerdo a los procedimientos informáticos y a las normas y procedimientos vigentes, con el objetivo de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de tecnología informática, garantizando la operatividad, funcionalidad y efectividad de los recursos informáticos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar y coordinar el desarrollo de los diferentes servicios de la Infraestructura Informática del área del centro de datos de La Caja, a través de la implementación y mantenimiento de los mismos, con la finalidad de mantener y mejorar los servicios prestados por la institución.
- b) Planificar y definir los requerimientos de servicios de enlaces de datos e Internet de La Caja, elaborando las especificaciones técnicas de estos, participando en el proceso de evaluación de ofertas de licitación y contratación de los diferentes servicios antes mencionados, con el objetivo de lograr una mejor administración y control de los contratos de servicios.
- c) Planificar y definir los requerimientos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación, servidores, UPS, equipos de seguridad informática de La Caja, elaborando las especificaciones técnicas de estos, participando en el proceso de evaluación de ofertas de licitación y contratación de los diferentes servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con el objetivo de lograr el mejor servicio de mantenimiento para el equipo Informático.
- d) Planificar y definir los requerimientos de hardware y software que provean seguridad a la red datos y a los centros de datos de La Caja, elaborando las especificaciones técnicas de los diferentes bienes y servicios necesarios, con el objetivo de lograr un mejor uso, administración y control de los recursos disponibles.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Área de Redes y Seguridad, de acuerdo a lineamientos y disposiciones establecidas, con la finalidad contribuir al logro de los objetivos Institucionales.



- f) Planificar y coordinar las estrategias de disponibilidad y seguridad de la información en la infraestructura tecnológica de La Caja, a través de establecer lineamientos claros, con la finalidad de mantener y mejorar los servicios informáticos
- g) Instalar, configurar y administrar los sistemas operativos, tales como Windows para estaciones de trabajo, Linux para estaciones de trabajo; tanto en equipos físicos como en ambientes virtualizados, Instalar servicios de Correo Electrónico, Instalar clientes de base de Datos DB2, Instalar y configurar las aplicaciones desarrolladas en Magic y la base de Datos DB2, Instalar y configurar Servidores Controladores de Dominio, Servidores de Impresión, Servidores Web (Windows y Linux), Terminal Server y Servidores de Archivos, y 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) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- 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.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe Tecnología de Información	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Técnico Informático I	Dirige, ejecuta y coordina dentro de la institución, y en otras instituciones, actividades especializadas y muy complejas en el área técnica de especialización. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, programa y dirige estudios e investigaciones sobre reformas de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la especialidad atendida.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

- 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 Tecnologías 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.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado Universitario	Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciado en Ciencias de la Computación o Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Técnico en computación o Técnico de ingeniería en sistemas

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.)CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de diseño de sistemas y administración de base de datos o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.39. JEFE UNIDAD DESARROLLO HUMANO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Desarrollo Humano
PUESTO NOMINAL	Jefe Desarrollo Humano
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Jefe Unidad II
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Admón. Institucional 01 Dirección Superior
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Subgerente Operativo
SUPERVISA A:	Colaborador de Desarrollo Humano
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión del recurso humano de la institución, dando el seguimiento y evaluación a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño y motivación, evaluaciones de clima organizacional entre otros. Asimismo proponer políticas, normas y procedimiento en materia del recurso humano, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de fortalecer la productividad organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dirigir y controlar los procesos a desarrollar para reclutar, entrevistar, evaluar y seleccionar personal requerido de conformidad a los requisitos del puesto, verificando y evaluando el cumplimiento de la normativa establecida para tal finalidad, con el propósito de dotar a la institución del personal idóneo.
- b) Dirigir y controlar los procesos de evaluación del desempeño de la institución, emitiendo lineamientos y propuestas para su implementación y evaluación de resultados, con el propósito de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal y emitir recomendaciones sobre el clima laboral de la institución.
- c) Dar seguimiento a los programas de prestaciones al personal de La Caja, supervisando la ejecución apegada a las normas legales establecidas, a fin de fortalecer el bienestar social, el compromiso hacia la Institución y motivación del personal.
- d) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- e) Coordinar la elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo de las competencias del personal, dando el seguimiento al cumplimiento de dicho proceso, y a los sistemas necesarios para el procesamiento de la información que permitan implementar planes de carrera y desarrollo.



- f) Administrar el Sistema de Recursos Humanos de la Institución, implementando mecanismos de seguimiento y control que permitan mantenerlo actualizado como una herramienta para la gestión de recursos humanos.
- g) 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.
- h) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad, el Plan Operativo Institucional, el Plan de Capacitación, el Plan Estratégico; entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los períodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- i) 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.
- j) Firmar y autorizar planillas de salarios al personal, verificando la previa revisión o rúbrica del Colaborador responsable de la elaboración, para que se realicen los pagos respectivos.
- k) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- l) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- m) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Subgerente Operativo	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Jefe de Tecnología de Información	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Jefe Unidad de Administración	
Jefe UACI	
Colaborador Desarrollo Humano	Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de mediana complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Funciones Básicas
	correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con cierto nivel de autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Clima organizacional fortalecido.
- b) Pagos de sueldos, vacaciones, indemnizaciones pagos de dietas, pagos de renta, pagos de ISSS, pagos previsionales y erogaciones por prestaciones al personal, realizadas oportunamente en los plazos establecidos.
- c) Personal contratado dentro de exigencias de perfil de competencias y tiempo para su contratación.
- d) Planes de capacitación y desarrollo ejecutados dentro del presupuesto disponible.
- e) Procesos de evaluación del desempeño desarrollados.
- f) Documentación del personal completa y almacenada.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Psicología o Ingeniería Industrial.
Indispensable	Diplomado	Talento Humano, Desarrollo Humano.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Búsqueda de Información
4	Orientación a Resultados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	Competencias Conductuales
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Impacto e Influencia
7	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de Dirección, coordinación o Jefatura en Desarrollo Humano.	Mínimo 4 años
Administración de Personal	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.40.COLABORADOR DESARROLLO HUMANO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Desarrollo Humano
PUESTO FUNCIONAL	Colaborador Desarrollo Humano
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Colaborador Técnico V, Colaborador Técnico VI
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Jefe Desarrollo Humano
SUPERVISA A:	n/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las actividades que la Unidad de Desarrollo Humano planifique, brindando soporte técnico y administrativo, en la ejecución del plan de capacitación, elaboración de planillas, sistema de evaluación del personal, actualización y digitación de datos en el SIRH y planillas y documentos de soporte de los pagos previsionales y prestaciones del personal, además de apoyar las actividades socioculturales en La Caja, que conlleven a un adecuado clima laboral institucional.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Redacción de correspondencia, constancias de sueldos, proyecciones de gastos semanales para la UFI y documentos varios requeridos, con el objeto de mantener una comunicación adecuada con las Unidades Organizativas de La Caja, y las Instituciones externas, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Apoyar en la logística requerida de comunicación del área de Desarrollo Humano, por medio de llamadas telefónicas, correos, correspondencia y otros, de los avisos y requerimientos institucionales con las instituciones con las que La Caja se relaciona.
- c) Preparar la adecuada logística administrativa de las reuniones capacitación, por medio de gestionar la dotación de recursos o servicios requeridos, elaborando requerimientos, especificaciones de compras, actas, y trasladarlas a la UACI, logrando que las capacitaciones sean realizadas con el soporte administrativo y logístico respectivo.
- d) Apoyar a Jefatura de Desarrollo Humano en tareas de control y seguimiento de la documentación e informes que se reciben y envían, manteniendo actualizados los expedientes del personal de La Caja, cooperando con el registro del origen, destino y archivo de esta, y proporcionando información concerniente a los requerimientos establecidos.
- e) Gestionar y realizar la dotación de prestaciones al personal, por medio de recibir, revisar, solicitar firmas de autorización, sacar copias y archivar en expedientes las solicitudes de las prestaciones y anexos requeridos, con el objeto de soportar documentalmente el otorgamiento de las prestaciones autorizadas al personal de La Caja.



- f) Realizar el proceso de incorporación de datos y elaborar planillas de pagos del personal, planillas de Dietas, renta, ISSS, INPEP, Crecer, Confía e IPSFA, y elaborar cuadros, anexos y recibos de Indemnizaciones y vacaciones, repartir boletas de pago, con el propósito de documentar los pagos de fondos que se realizan según el reglamento de trabajo a los empleados de La Caja.
- g) Recibir, revisar, ordenar por código, archivar e ingresar al sistema los permisos de ausencia (personales, oficiales, de enfermedad, de permanencia), elaborar reporte de marcación del reloj biométrico (permisos acumulados, permisos solicitados con reposición de tiempo, sobretiempos llegadas tardes), con el objeto de documentar los registros de Desarrollo Humano.
- h) Recibir e ingresar al sistema ordenes de descuentos bancarios y de seguros, y todos aquellos que sean solicitados por la administración, con el objeto de documentar los registros de Desarrollo Humano.
- i) Gestionar por que realicen las actividades de Desarrollo Humano, por medio de colaborar en el proceso de reclutamiento y selección del personal, participar en la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, participar en la evaluación del desempeño, con el propósito de darle cumplimiento a los objetivos institucionales en el área de Desarrollo Humano.
- j) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- k) Apoyar las actividades que sean indicadas por la Jefatura de Desarrollo Humano, por los eventos que se realicen institucionalmente de atenciones al personal en días festivos, promoción de seguros, y otras actividades institucionales, por medio de participar en ejecución de las actividades logísticas, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- l) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- n) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- p) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe Unidad Desarrollo Humano	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo su cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignados.



5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Planillas institucionales de pagos al personal y previsionales realizadas en las fechas programadas.
- b) Digitación actualizada de la información en el SIRH y otros sistemas informáticos del área de Desarrollo Humano
- c) Documentación archivada completa que soporte las contrataciones de personal dentro de exigencias de perfil de competencias.
- d) Expedientes del personal en orden y actualizados en su archivo.
- e) Planes de capacitación y desarrollo ejecutados dentro del presupuesto disponible.
- f) Procesos de evaluación del desempeño desarrollados.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Capacitación SIR-H Ministerio de Hacienda	Indispensable
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

6.2.2.COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad



7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber trabajado en áreas de administración o Recursos Humanos, o trabajos similares.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.41. JEFE DE ADMINISTRACIÓN

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administración
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Administración
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Jefe de Área II
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Subgerente Operativo
SUPERVISA A:	Jefe de Logística y Activos Oficial de Información y Atención Ciudadana Encargado Unidad de Género Oficial de Gestión Documental
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, controlar y supervisar las áreas de trabajo de OIR y Atención Ciudadana, Género, Logística y Activos y la Unidad de Gestión Documental, por medio de implementar controles y métodos de actualización y mejora de los procesos de trabajo, contribuyendo con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, con el propósito de lograr mejoras administrativas y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Supervisar, controlar y mejorar las acciones de la OIR y Atención Ciudadana, Género, Logística y Activos, y la Unidad de Gestión Documental, por medio de darle seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos asignados a las áreas, con el objeto de realizar las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz.
- b) Controlar y supervisar la ejecución de las actividades de las áreas de trabajo a su cargo, por medio de mejorar los procesos administrativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia o la Subgerencia a la que pertenecen con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Elaborar evaluaciones periódicas sobre el servicio prestado de bienes y servicios, para el mejoramiento de los contratos y la defensa de los intereses económicos de La Caja.
- e) Supervisar y analizar anualmente la elaboración de los términos de referencia de licitaciones o procesos de compra concernientes a bienes y servicios, con el objeto de realizar las contrataciones y compras que se requieran en forma oportuna y eficiente.
- f) Supervisar y participar en procesos de descargo, subasta de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, con el propósito de cumplir adecuadamente las actividades asignadas en esta área.



- g) Realizar tareas de análisis, evaluaciones de informes específicos vinculados a la administración, en búsqueda de la mejora organizativa.
- h) Análisis y propuestas de sistemas administrativos, en las áreas que sean indicadas por Gerencia, con el propósito de contribuir al buen desarrollo administrativo.
- i) Formular informes gerenciales, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las áreas de organizativas que pertenecen a la Unidad Administrativa, a fin de mantener por medio de informes consolidados de las actuaciones administrativas y sus resultados.
- j) Apoyar los programas de promoción de La Caja, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- k) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por el Área Organizativa, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los períodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- l) 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.
- m) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- n) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- o) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- p) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- r) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Subgerente Operativo	Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquía es considerada una dirección de alta magnitud.
Jefe de Tecnología de Información	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las
Jefe UACI	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe Unidad Desarrollo Humano	actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Jefe de Logística y Activos	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
OIR y Atención Ciudadana	Realiza funciones de mucha complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren de la definición de protocolos y procedimientos para el procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos técnicos para el uso de personal de menor rango, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de Proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con bastante margen para variantes en la ejecución.
Unidad de Género	

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Entrega de informes administrativos de acuerdo a lo requerido por Gerencia, de forma oportuna y confiable.
- b) El cumplimiento de las metas asignadas a OIR y Atención Ciudadana, Unidad de Género, Logística y Activos y la UGDA.
- c) Resguardo de documentación pasiva apropiada y confiable.
- d) Instalaciones adecuadas y confortables en óptimas condiciones de funcionamiento.
- e) Oportuno servicio de transporte

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras dentro de la especialidad del trabajo asignado.
Deseable	Diplomado	Especialidad dentro del trabajo que atiende.



6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable
Archivo de Gestión e Histórico	Indispensable
Teoría del Genero	Indispensable
Normativa establecida para las Oficinas de Información y Respuesta	Indispensable
Optimización de espacios e infraestructura	Indispensable
Administración de Personal	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber trabajado en puestos de jefatura o coordinación en áreas administrativas del Sector Público o similares.	Mínimo 4 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 2 años

8) OTROS ASPECTOS

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



- 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.
- 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) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- p) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- q) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- r) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- t) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe Unidad de Administración	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Jefe de Logística y Activos	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
OIR y Atención Ciudadana	Realiza funciones de mucha complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren de la definición de protocolos y procedimientos para el procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos técnicos para el uso de personal de menor rango, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de Proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con bastante margen para variantes en la ejecución.
Unidad de Género	

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Datos generados o recibidos con motivo del desempeño de su función, y 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) Uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital logrado.
- g) Espacio físico para el resguardo de la documentación reciente generado.
- h) Series y documentos de la institución clasificados y codificados.
- i) Documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución resguardado y asegurado.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
		Archivo", emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública).
Indispensable	Diplomado o Técnico	Técnicas de Archivo

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) 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
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Métodos de archivo de información y documentación	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de Jefatura o Coordinación en áreas de Archivo, OIR o áreas de atención al cliente.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



- el maltrato o discriminación de la mujer y mantener la armonía entre el personal de La Caja y la población objeto.
- f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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 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) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - m) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - n) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - o) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - p) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe Unidad de Administración	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Jefe de Logística y Activos	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.



Título del Puesto	Funciones Básicas
OIR y Atención Ciudadana	Realiza funciones de mucha complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren de la definición de protocolos y procedimientos para el procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos técnicos para el uso de personal de menor rango, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de Proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con bastante margen para variantes en la ejecución.
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

- 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.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

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

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.)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



Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Métodos de archivo de información y documentación	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos de trabajo similares.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.44. OFICIAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	OIR y Atención Ciudadana
PUESTO FUNCIONAL	Oficial de Información y Atención Ciudadana
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Encargado III
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Administración Institucional 02 Asesoría Técnica y Planificación
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Administración
SUPERVISA A:	N/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir el área de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), por medio de la aplicación de las leyes relacionadas, supervisando y coordinando las actividades de divulgación de la información pública oficiosa y las declaratorias de información reservada, con el propósito de dar respuesta de forma oportuna en los plazos acordados a las personas naturales o entes que requieran información de La Caja.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Gestionar la consolidación de la información de las Unidades y Áreas Organizativas de La Caja, por medio de recabar y clasificar la información y documentación institucional, supervisando la calidad de la información recibida y que esta sea actualizada, logrando difundir la información oficiosa de forma oportuna, cumpliendo con el marco legal establecido.
- b) Emitir la información establecida por ministerio de ley al Instituto de Acceso a la Información Pública y a los particulares que la soliciten conforme a derecho, por medio de recibir, asesorar y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y de acceso a la información, cumpliendo de forma oportuna con los plazos establecidos de entrega de la información.
- c) Analizar y aprobar con el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, los mecanismos de clasificación y codificación de los archivos de la Institución, por medio de establecer una metodología aplicable a la Institución, logrando cumplir con el marco legal establecido.
- d) Supervisar y verificar la coordinación de la recepción y el proceso de trámite de las solicitudes presentadas por los particulares a la OIR y Atención Ciudadana, coordinando los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, logrando cumplir con los plazos legales de entrega.
- e) Elaborar y dar seguimiento a las actividades presentados por la OIR y Atención Ciudadana en el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el informe anual a que



se refiere el Art. 60 de la LAIP, entre otros, por medio de la programación de actividades e informes de cumplimiento en los períodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.

- 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) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la OIR y Atención Ciudadana, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que sean requeridos.
- h) Participar en las actividades que estén relacionadas con la Política Institucional de Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, eventos que se realicen institucionalmente de promoción de seguros u organizados por la Presidencia de la República orientados a difundir los avances y transformaciones logradas, entre otros, por medio del involucramiento en la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos a realizar, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- i) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- j) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- k) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- l) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- m) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe Unidad de Administración	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
Género	Realiza funciones de mucha complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren de la definición de protocolos y procedimientos para el procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos técnicos para el uso de personal de menor rango, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de Proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con bastante margen para variantes en la ejecución.



5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.)RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas legales establecidas.
- b) Cumplimiento en los plazos establecidos de la información requerida por las personas particulares e instituciones a La Caja.
- c) Ejecución de los eventos de Rendición de Cuentas institucionales, en los períodos establecidos.
- d) Datos generados o recibidos con motivo del desempeño de su función localizados con prontitud y seguridad.
- e) Mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo desarrollados.
- f) Clasificación documental institucional generada y socializada.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.)FORMACIÓN BÁSICA.

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

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad



7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos de trabajo similares.	Mínimo 3 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.45. JEFE DE LOGÍSTICA Y ACTIVOS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Logística y Activos
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Jefe de Área II
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Jefe de Administración
SUPERVISA A:	Asistente de Logística Auxiliar Administrativo Recepcionista Auxiliar de Servicios Motoristas
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) 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 la Unidad, 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 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 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.
 - 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 la Unidad de Comunicaciones y Responsabilidad Social, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.
 - i) Aprobar el plan de trabajo de los motoristas y a asignación de motoristas y vehículos, en coordinación con las Unidades Organizativas involucradas en estas funciones, con el objeto de cumplir con los compromisos y actividades de campo institucionales.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) 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.
 - m) Atender y dar respuesta a los requerimientos de las Auditorías o entres controladores, sobre registros e informes de controles de la Unidad, 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.
 - n) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.



- o) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- p) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- q) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- r) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- s) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe Unidad de Administración	Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.
Unidad de Gestión Documental	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
OIR y Atención Ciudadana	Realiza funciones de mucha complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren de la definición de protocolos y procedimientos para el procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos técnicos para el uso de personal de menor rango, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de Proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con bastante margen para variantes en la ejecución.
Género	
Asistente de Logística	Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.
Recepcionista	Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar Administrativo	



Título del Puesto	Funciones Básicas
Auxiliar de Mantenimiento	Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña
Motoristas	Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservación de las instalaciones y bienes de la institución.
Auxiliar de Servicios	Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- 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.

6) PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Administración de Empresas, Economía o Arquitectura u otra carrera afín al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
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

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) – STE/M
	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	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Jefaturas o coordinación de áreas administrativas, Jefe de Servicios Generales o Logística.	Mínimo 3 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 1 años

8) OTROS ASPECTOS

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



6.46.ASISTENTE DE LOGÍSTICA

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Logística
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Encargado I
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Jefe de Logística y Activos
SUPERVISA A:	Auxiliar Administrativo
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	N/a
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si __ No__X__

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) 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.
- b) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la Unidad, 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.
- c) 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.
- d) 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 la Unidad de Comunicaciones y Responsabilidad Social, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.
- e) 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.
- f) Atender y dar respuesta a los requerimientos de las auditorías o entres 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.
 - g) Informar a la Jefatura de Logística y Activos, el cumplimiento de actividades asignadas en el Plan Operativo institucional y las gestiones que como administrador de contrato ha realizado, por medio de reportes escritos definiendo si existieren inconvenientes en su ejecución de actividades, con el propósito de corregir oportunamente cualquier desviación de las actividades institucionales.
 - h) Elaborar listado de activo fijo con su respectiva depreciación mensualmente, por medio de completar los informes en los formatos correspondientes, conciliando los datos con el área contable institucional, con el propósito de darle cumplimiento a las normas y procedimientos legalmente establecidos.
 - i) Mantener actualizado el listado de bienes administrativos menores de \$600.00, documentando la información en los formatos establecidos, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos expuestos por el área contable, Auditoría Externa o Auditoría Interna.
 - j) Elaborar informes a contabilidad notificando fecha de uso de activo fijo nuevo, notas de salida de activos fijos, listados de activos de descargo, actas de donación de activos fijos cuando sea procedente legalmente, en los formatos documentales establecidos, con el propósito de cumplir con los procedimientos internos institucionales.
 - k) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
 - l) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
 - m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - n) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - p) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe de Logística y Activos	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Funciones Básicas
	responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
Recepcionista	Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Mantenimiento	Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña
Motoristas	Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservaciones de las instalaciones y bienes de la institución.
Auxiliar de Servicios	Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Contratación de bienes y servicios en forma oportuna, en los casos asignados bajo su responsabilidad.
- b) 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.
- c) Cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, en las áreas bajo su responsabilidad.
- d) Levantamiento de inventarios de los Activos Fijos institucionales en los tiempos establecidos.
- e) Informe de la depreciación de activos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

f) Controles internos confiables y actualizados.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario o años de experiencia comprobados.	Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura o carreras afines al puesto de trabajo.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Habilidades en: AutoCAD y MS Project	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

6.2.2. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Asistente, Asesorías o Colaborador Administrativo en áreas de servicios generales o logística.	Mínimo 3 años
Experiencia en Administración de Contratos de Bienes y Servicios del área de logística o de servicios generales.	Mínimo 1 año

8) OTROS ASPECTOS

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



6.47.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Auxiliar II
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Jefe de Logística y Activos
SUPERVISA A:	N/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No <u>X</u>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No <u>X</u>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con cada una de las Unidades de la institución en diferentes actividades de reproducción y escaneo de documentos, anillados y compaginación, entre otros, por medio de seguir las instrucciones de las Unidades Organizativas solicitantes en lo referente al servicio de copiado y reproducción, con el propósito de cumplir satisfactoriamente y oportunamente con el servicio de copiado, escaneo y reproducción de documentos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) 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.
- b) Apoyar la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UACI, para la gestión, de contratación de los servicios de fotocopiado y reproducción de documentos, u otros casos que sean asignados por la Jefatura de Logística y Activos, con el propósito de cumplir las normas de control internas y los objetivos institucionales.
- c) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la Unidad, sobre los casos que le sean asignados para su responsabilidad, de acuerdo a lo normado en la LACAP, 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.
- d) Mantener datos históricos de consumo de las fotocopias o reproducción por Unidad Organizativa, por medio de establecer controles internos que permitan generar la información institucional, con el objeto de mantener datos oportunos y veraces, que faciliten la toma de decisiones para la adecuada administración de los servicios internos de La Caja.



- e) Administrar la dotación de papel para la Unidad, por medio de establecer controles internos y supervisión de consumo, con el propósito de contar con los insumos requeridos para un servicio eficiente de fotocopiado y reproducción de documentos en La Caja.
- f) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- g) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- h) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- i) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- j) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- k) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno v con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- l) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- m) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe de Logística y Activos	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
Asistente de Logística	Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.
Recepcionista	Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar de Mantenimiento	Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña
Motoristas	Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos



Título del Puesto	Funciones Básicas
	especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservaciones de las instalaciones y bienes de la institución.
Auxiliar de Servicios	Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Contratación de bienes y servicios del área de copiado y reproducción de documentos en forma oportuna.
- b) Entrega de los requerimientos de copiado y reproducción con calidad y de forma oportuna.
- c) Área de trabajo ordenada, segura y con el resguardo de documentos adecuados.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Bachiller General o Vocacional en Secretariado, Contaduría o Electrónica.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Manejo de fotocopidora, scanner y anilladora	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable

6.2.2.COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Búsqueda de Información
4	Orientación a Resultados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	Competencias Conductuales
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico, Colaborador o Asistente Administrativo.	Mínimo 1 año.

8) OTROS ASPECTOS

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



6.48.AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1) IDENTIFICACIÓN.

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Plazas Presupuestarias	Auxiliar II
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Logística y Activos
Unidad Organizativa:	Unidad de Administración
Departamento o Sección:	Logística y Activos
Fecha:	22 de febrero 2021

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) 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.
- b) Ejecutar la administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la Unidad, 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.
- c) 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.
- d) 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 la Unidad de Comunicaciones y Responsabilidad Social, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.
- e) 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.
- f) Atender y dar respuesta a los requerimientos de las auditorías o entres 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.
- g) Informar a la Jefatura de Logística y Activos, el cumplimiento de actividades asignadas en el Plan Operativo institucional y las gestiones que como administrador de contrato ha realizado, por medio de reportes escritos definiendo si existieren inconvenientes en su ejecución de actividades, con el propósito de corregir oportunamente cualquier desviación de las actividades institucionales.
 - h) Elaborar listado de activo fijo con su respectiva depreciación mensualmente, por medio de completar los informes en los formatos correspondientes, conciliando los datos con el área contable institucional, con el propósito de darle cumplimiento a las normas y procedimientos legalmente establecidos.
 - i) Mantener actualizado el listado de bienes administrativos menores de \$600.00, documentando la información en los formatos establecidos, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos expuestos por el área contable, Auditoría Externa o Auditoría Interna.
 - j) Elaborar informes a contabilidad notificando fecha de uso de activo fijo nuevo, notas de salida de activos fijos, listados de activos de descargo, actas de donación de activos fijos cuando sea procedente legalmente, en los formatos documentales establecidos, con el propósito de cumplir con los procedimientos internos institucionales.
 - k) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
 - l) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
 - m) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
 - n) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
 - o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
 - p) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe de Logística y Activos	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
Asistente de Logística	Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Título del Puesto	Funciones Básicas
Recepcionista	Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar Administrativo	
Motoristas	Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservaciones de las instalaciones y bienes de la institución.
Auxiliar de Servicios	Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Controles internos confiables y actualizados.
- b) Resguardo y entrega a las Unidades y Áreas Organizativas de papelería y útiles de forma confiable.
- c) Contratación de bienes y servicios en forma oportuna, en los casos asignados bajo su responsabilidad.
- d) 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.
- e) Funcionamiento adecuado del edificio y los bienes sujetos al mantenimiento preventivo y correctivo.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico o estudios universitarios con el 20% de las materias cursadas.	Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil, Industrial, Arquitectura o carreras universitarias relacionadas con el puesto de trabajo.
Deseable	Cursos de Sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos	Seminarios o Cursos



6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Conocimientos de Sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos.	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	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

6.2.2.) 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

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico, Colaborador o Asistente Administrativo.	Mínimo 1 año.

8) OTROS ASPECTOS

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



6.49.RECEPCIONISTA

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
PUESTO FUNCIONAL	Recepcionista
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Recepcionista
BASE LEGAL	Contrato
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Jefe de Logística y Activos
SUPERVISA A:	N/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si ___ No__X_
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si ___ No__X_

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las actividades de atención al usuario de las oficinas centrales a nivel personal, telefónico y medios electrónicos, por medio de brindar respuestas a consultas sobre los servicios que se ofrecen y ubicación de las Unidades Organizativas de La Caja, recepción de documentos y atención del conmutador, con el propósito de mantener una imagen eficiente al brindar los servicios de forma integral, sirviendo como enlace con las Unidades correspondientes para agilizar los trámites de los asegurados, sus beneficiarios y demás usuarios.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Atender y orientar a los usuarios que visitan las oficinas centrales, a los que accedan con llamadas telefónicas al conmutador y medios electrónicos, dando las indicaciones y respuestas de acuerdo al servicio que se ha solicitado, proporcionando una atención eficiente y eficaz, con empatía, educada y oportuna.
- b) Recibir correspondencia externa dándole ingreso y marcando en el reloj, debiendo registrar en libro para enviarla a la Unidad o Área correspondiente, con el propósito de proporcionar un servicio eficiente y oportuno en la atención personalizada y recepción de documentos.
- c) Brindar asesoría a los asegurados en cuanto a los documentos a presentar para la suscripción y/o modificación de monto de los Seguros Voluntarios y Seguro de Vida Básico, modificación y actualización de datos y para el otorgamiento de préstamos.
- d) Orientar y brindar asesoramiento a personas beneficiarias, representantes o apoderados legales, en cuanto a los requisitos para el trámite de reclamo de los seguros de vida y beneficios, asesorando personalmente, telefónicamente o por medio electrónico.
- e) Verificar el proceso en que se encuentra el trámite que ha gestionado y se le ha recibido.
- f) Controlar el tiempo promedio de atención a los usuarios, en las áreas de Operaciones, Trámites de Reclamos y Préstamos, apoyando todas aquellas actividades que permitan agilizar el servicio al asegurado, por medio de un gestor de cola, debiendo llevar control de los trámites realizados y estadísticas de la atención.
- g) Apoyar en las actividades de encuestas de satisfacción que Comunicaciones y Relaciones Públicas realicen, en función de medir el grado de satisfacción de atención a los usuarios.



- h) Apoyar al personal de La Caja, por medio de realizar las llamadas telefónicas de las Unidades que lo requieren,
- i) Colaborar con las Unidades Organizativas que indique la Jefatura de Logística y Activos, por medio de apoyar en el ordenamiento, clasificación, foliado de documentos y otras actividades que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.
- j) Atender y orientar a los asegurados que sean convocados para desembolsos de préstamos, entrega de cheques, campañas de suscripción o actualización de datos, ubicándolos de manera ordenada para su atención.
- k) Generar, emitir y registrar los recibos de ingreso, de los asegurados que visiten la oficina central para cancelen de las cuotas de los Seguros de Vida Voluntarios y cuotas de préstamos.
- l) Realizar la cuadratura diaria de ingresos de Oficina Central, emitir reporte diario para ser entregado a contabilidad y a las áreas correspondientes, con el propósito de que se mantenga actualizada la información financiera institucional, expedientes de asegurados y base datos.
- m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- n) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- o) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- q) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe de Logística y Activos	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
Auxiliar Administrativo	Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar de Mantenimiento	Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.



- a) Atención ágil e integral, educada, oportuna, amable ante la petición del usuario.
- b) Una buena entrega de documentos para los diversos procesos, puntuales y ordenados.
- c) Resultados satisfactorios en la atención al usuario en la Oficina Central.
- d) Controles internos confiables y actualizados.
- e) Resguardo y entrega de documentación institucional de forma confiable.
- f) Área de trabajo ordenada, segura y con el resguardo de documentos adecuados

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Con un 20 % de las materias cursadas en la carrera requerida	Licenciado en Comunicaciones o Mercadeo, Publicidad y Relaciones Públicas.
Deseable	Cursos de atención al público, servicio al cliente, u otros.	Seminarios o Cursos

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Manejo de fotocopidora y scanner.	Indispensable
Manejo de conmutador	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable
Manejo de reportes y bases de datos	Deseable

6.2.2.COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auxiliar I o puestos de atención al cliente.	Mínimo 1 año.

8) OTROS ASPECTOS

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



6.50.AUXILIAR DE SERVICIOS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar de Servicios
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Auxiliar IV
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Salarios 01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Jefe de Logística y Activos
SUPERVISA A:	N/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en las áreas que sean asignadas para realizar diferentes actividades de orden, limpieza, traslado de documentos, atención en las reuniones de trabajo de la administración y apoyo de servicios logísticos, entre otros, por medio de seguir las instrucciones que la jefatura le asigne, con el propósito de cumplir satisfactoriamente y oportunamente con el servicio de mantenimiento, orden, limpieza, atención en las reuniones de trabajo y traslado de documentos institucionales.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Realizar actividades de limpieza, orden y traslado de documentos, que permitan mantener un apoyo logístico en las actividades de oficina, con el propósito de mantener en buen estado las áreas de trabajo que sean asignadas.
- b) Realizar la atención logística de las reuniones de trabajo de la administración, por medio de ofrecer los servicios alimenticios que sean destinados a este fin, entregar la documentación que le hayan asignado, y traslado de documentación que será requerida, con el propósito de apoyar la buena organización de las reuniones institucionales.
- c) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- d) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- e) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- f) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- g) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.



4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe de Logística y Activos	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
Asistente de Logística	Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.
Recepcionista	Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Mantenimiento	
Motoristas	Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservación de las instalaciones y bienes de la institución.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Orden y aseo en las áreas de trabajo asignadas.
- b) Entrega y traslado de documentación, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- c) Área de trabajo ordenada, segura y con el resguardo institucional requerido.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Tercer Ciclo de educación básica	n/a



6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Manejo de fotocopidora, scanner y anilladora	Indispensable
Protocolo higiénico en el servicio de alimentos	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable

6.2.2.)COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE
	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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico, Colaborador, Asistente o Auxiliar IV.	Mínimo 1 año.

8) OTROS ASPECTOS

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



6.51.MOTORISTAS

1) IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Logística y Activos
PUESTO FUNCIONAL	Motoristas
PUESTO NOMINAL PRESUPUESTARIO:	Motoristas
BASE LEGAL	Ley de Salarios
UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Jefe de Logística y Activos
SUPERVISA A:	N/a
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

2) MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Manejar el equipo de transporte institucional, realizando el servicio de traslado al personal que labora para la institución en la ejecución de gestiones de trabajo, entrega de correspondencia, traslados de equipos de oficina, mobiliarios a las diferentes Agencias, y trámites administrativos, con el propósito de que se cumplan las actividades logísticas de transporte de forma eficiente y oportunamente.

3) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Realizar las actividades de logística de transporte, por medio del traslado del personal de la institución a los diferentes lugares del país, en cumplimiento a las misiones oficiales establecidas, ejecutar trámites administrativos, bancarios y otros oficios de correspondencia, traslado de mobiliario y equipo de oficina, ofreciendo un servicio eficiente y oportuno.
- b) Mantener el buen funcionamiento del vehículo asignado, por medio de controlar la ejecución del mantenimiento básico, la limpieza correspondiente y el cumplimiento de las fechas programadas del servicio de mantenimiento preventivo, informando la necesidad de reparaciones correctivas, con el propósito de mantener la vida útil de los equipos de transporte institucional.
- c) Informar sobre las actividades realizadas a la Jefatura inmediata, por medio de elaborar el informe diario para ser presentarlo semanalmente sobre las labores realizadas, detallando kilometraje recorrido, con el objetivo de que institucionalmente se cuenten con los datos generales de utilización del equipo de transporte.
- d) Solicitar los cupones de combustible, cuando estén autorizados sacarles fotocopia para el respectivo control, liquidar los informes así mismo entregando las facturas correspondientes, con el objeto de dotar del combustible requerido a los equipos de transporte.
- e) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana, medio ambiente y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.



- f) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- g) Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- h) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- i) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia y/o la Jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- j) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4) ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Funciones Básicas
Jefe de Logística y Activos	Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, atiende labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y puede tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.
Asistente de Logística	Supervisa y coordina las actividades operativas de primera línea de un grupo de trabajadores que realiza labores de índole rutinaria, sea en ámbitos de trabajo físico o administrativo. Lleva controles y manejo de existencias de materiales, asistencia, y elabora registros diversos que documentan el trabajo de la sección.
Recepcionista	Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar Administrativo	Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar de Mantenimiento	Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.
Auxiliar de Servicios	Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.

5) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Equipos de Transporte en buen estado.
- b) Mantenimientos correctivos aplicados oportunamente a los Equipos de Transporte.
- c) Atención educada y oportuna del servicio de transporte al personal, en el cumplimiento de las misiones oficiales.



d) Trámites requeridos a transporte cumplidos de forma oportuna.

6) PERFIL DE CONTRATACION

6.1) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Tercer Ciclo, con conocimientos de mecánica.	n/a
Deseable	Participación en cursos	Mecánica Automotriz

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Manejo de vehículos automotores livianos	Indispensable
Conocimientos de mecánica automotriz.	Indispensable
Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo	Indispensable

6.2.2.)COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) – SAE 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	Trabajo en Equipo
7	Preocupación por el Orden y la Calidad

7) EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En manejo de vehículos livianos, comprobación de la fecha de emisión de licencia de conducir.	Mínimo 2 años.

8) OTROS ASPECTOS

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

