

ACTA CD 19 /2022

1

2

3 En la Sala de Sesiones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, San Salvador, a
4 las diez horas del día veinte de mayo de dos mil veintidós.- Siendo estos el lugar, día
5 y hora señalados para celebrar Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Caja
6 Mutual del Abogado de El Salvador, se establece el quórum siguiente: Director
7 Presidente: Licenciado Carlos Ovidio Murgas López; Director Vicepresidente:
8 Licenciado Wilfredo Estrada Monterrosa; Director Secretario: Licenciado Oscar
9 Gilberto Canjura Zelaya. Directores Propietarios: Licenciado: Jaime Iván Flores Rivas;
10 Licenciada: Irma Antonia Martínez de Reyes; Director Suplente con función de
11 Propietario, Licenciado: Marlon Harold Cornejo Avalos. Directores Suplentes:
12 Licenciado José Saúl Brizuela Licenciado Napoleón Armando Domínguez Ruano.
13 Ausente con permiso Licenciado: José Humberto Alvarenga. También está presente el
14 Señor Gerente de la Caja Licenciado . **I-**

15 **Aprobación de Agenda. II:** Lectura de las Actas ocho, nueve, diez, once, doce y trece
16 Dos mil Veintidós. **III- INFORMES DE LA PRESIDENCIA. IV. INFORMES DE**
17 **LA GERENCIA.** a) Expediente del fallecido . b)

18 Solicitud de aprobación de Actualización de Manual de Funciones. c) Informe de
19 Tesorería del trece al diecinueve de mayo del año dos mil veintidós. d)
20 Disponibilidades bancarias. **IV) COMPRAS. V-** Varios. **I-** Aprobación de Agenda.

21 La agenda propuesta fue aprobada. **II.** Lectura de las Actas ocho, nueve, diez, once,
22 doce y trece dos mil veintidós. Se dio lectura a las actas mencionadas y fueron
23 aprobadas. **III- INFORMES DE LA PRESIDENCIA.** El Licenciado Carlos Ovidio
24 Murgas López, informó que se está avanzando en los cierres contables y que pronto
25 tendremos al día la contabilidad de la Caja. **IV. INFORMES DE LA GERENCIA.** a)

26 Expediente del fallecido licenciado . El licenciado
27 José Saul Brizuela, dio lectura al informe Jurídico y de gerencia. Que se ha
28 comprobado en legal forma el fallecimiento del Licenciado

29 , quien estaba afiliado al régimen, desde el mes de diciembre del año de mil
30 novecientos noventa y cinco, habiendo pagado sus cotizaciones hasta el mes de marzo
31 del año dos mil veintidós. El Consejo Directivo, en base a la facultad que le concede el

1 Afiliación. Pagina treinta y seis. Jefe de Unidad Financiera. Pagina treinta y ocho.
2 Tesorera (o). Pagina cuarenta y uno. Contador General y Presupuesto. Pagina cuarenta
3 y cuatro. Auxiliar Contable. Pagina cuarenta y siete. Encargada de Préstamos. Pagina
4 cuarenta y nueve. Atención y Fidelización. Pagina cincuenta y dos. Caja, Registro,
5 Control y Cobros. Pagina cincuenta y cuatro. Promoción y Afiliación. Pagina cincuenta
6 y seis. Cobrador. Pagina cincuenta y ocho. Servicios Generales. Pagina sesenta.
7 Mensajero. Pagina sesenta y dos. Vigilante. Pagina sesenta y cuatro. Descripción de
8 Puestos de Trabajo de Agencias. Encargado (a) de Agencia. Pagina sesenta y seis.
9 Promotora de Afiliación. Pagina sesenta y nueve Cobrador – Ordenanza. Pagina setenta
10 y uno. **INTRODUCCION.** El presente Manual de Funciones de la Caja Mutual del
11 Abogado de El Salvador, es un instrumento técnico que pretende proporcionar apoyo
12 amplio y necesario para el desarrollo de las actividades de la Institución y de esta forma
13 un mejor logro de sus objetivos. El contenido desarrolla en forma coherente, objetivos
14 y funciones. Además, describe la estructura organizativa y descripción básica de los
15 puestos de trabajo, convirtiéndose así en una herramienta de consulta que facilita a la
16 administración, la toma de decisiones en materia de recursos de personal y permite
17 reducir las fallas organizativas. Este documento estará sujeto a modificaciones
18 conforme los requerimientos de la Caja y las disposiciones del Consejo Directivo, de
19 tal manera que es necesario realizar revisiones periódicas a fin de mantenerlo
20 actualizado. **Uno. ASPECTOS GENERALES. PROPOSITOS DEL MANUAL.**
21 Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada empleado de la
22 Caja Mutual del Abogado de El Salvador. Servir como herramienta de supervisión y
23 control. Delimitar responsabilidades de cada puesto. **NORMAS PARA SU USO Y**
24 **ACTUALIZACION. USO.** El Gerente será responsable de la distribución de los
25 ejemplares del presente Manual entre el personal. El Gerente será responsable de que
26 todo el personal conozca el contenido de manual y actúe de conformidad. El manual
27 deberá conservarse permanentemente en la oficina, ya que es documento de uso
28 interno. **ACTUALIZACION.** Será responsabilidad del Gerente, mantener actualizado
29 el presente manual. El Gerente solicitará al Consejo Directivo, la autorización para
30 modificar el presente manual, considerando la opinión de los subalternos indicando los
31 cambios que son necesarios, con sus respectivas justificaciones. Los cambios o

1 modificaciones realizadas deberán reflejarse en el manual inmediatamente y el jefe
2 respectivo, las dará a conocer al personal involucrado. **Dos. ASPECTOS**
3 **ESPECIFICOS.** Dos puntos uno. **OBJETIVO Y FUNCIONES DE CAMUDASAL.**
4 **OBJETIVO.** Conceder la prestación de servicios en las áreas de seguro de vida, auxilio
5 de sepelio y todas aquellas que sean propias de la materia de previsión y seguridad
6 social a los Profesionales del Derecho, los Graduados y los Egresados de la Carrera de
7 Licenciatura en Ciencias Jurídicas de la República de El Salvador afiliados a la Caja.
8 **FUNCIONES.** Gestión de afiliación. Registro de afiliados y beneficiarios. Control de
9 pago de cotizaciones y mora. Administración y pago del seguro Básico o Gratuito que
10 el Estado concede a los abogados en cualesquiera de sus dependencias centralizadas
11 o Instituciones Autónomas y de los programas especiales complementarios de
12 Prestaciones (Convenios) exceptuando a los abogados incorporados al régimen de la
13 Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. Manejo de fondos que los
14 afiliados aportan. Otorgar préstamos a los afiliados. Trámite de pago de las
15 prestaciones y el otorgamiento de los beneficios, de acuerdo a la distribución dispuesta
16 por el afiliado. **DESCRIPCION BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.** Se
17 presentan los perfiles con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada
18 puesto y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su
19 desempeño. **TITULO DEL PUESTO: COMITÉ DE COMPRAS E**
20 **INVERSIONES.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE:
21 Consejo Directivo. PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Encargada
22 (o) de Compras, Unidad Financiera. NATURALEZA DEL PUESTO: Responsable de
23 la aprobación de inversiones de Depósitos a Plazo a mejor tasa de interés con el objeto
24 de rendir los mayores beneficios para la Caja, así como también la aprobación de
25 compras de insumos y/o servicios de acuerdo a las necesidades de la Institución
26 velando por la calidad y mejor precio. TAREAS SEMANALES: Análisis de ofertas
27 presentas por la Encargada de Compras. Expresar al Consejo Directivo respecto a la
28 aprobación de la compra del insumo y/o servicio de acuerdo a necesidades de la Caja.
29 Verificar la disponibilidad financiera respecto a vencimiento de depósitos a plazo y
30 apertura de nuevos depósitos a plazo. Comunicar a la Gerencia por medio del Consejo
31 Directivo respecto a resoluciones tomadas. TAREAS EVENTUALES: Recibir de parte

1 de la Gerencia ofertas para apertura o renovación de depósitos a plazo fijo. Presentar
2 al Consejo Directivo la mejor oferta para su aprobación. Comunicar a la Gerencia y
3 Unidad Financiera de las aprobaciones de compras a efecto de realizar el trámite
4 respectivo. REQUISITOS NECESARIOS: Miembro del Consejo Directivo.
5 EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por dos años. OTROS
6 CONOCIMIENTOS: Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes,
7 reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto. HABILIDADES:
8 Capacidad de liderazgo. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad para la toma de
9 decisiones. APTITUDES: Buen carácter. Responsabilidad. REQUISITOS FISICOS:
10 Sexo: Masculino o femenino. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Contacto interno
11 con: Consejo Directivo y personal y/o encargado de gestión de adquisiciones y ofertas.
12 CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir
13 accidentes. **TITULO DEL PUESTO: COMITÉ DE PRESTAMOS.** PUESTO DEL
14 CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Consejo Directivo. PUESTO(S) QUE
15 SUPERVISA DIRECTAMENTE: Gerente, Secretaria de Gerencia, Unidad Financiera
16 y Encargada de Préstamos. NATURALEZA DEL PUESTO: Responsable de la
17 aprobación del otorgamiento o denegatorias de solicitudes de préstamos.
18 Contribuyendo con el otorgamiento de préstamos a generar ingresos para sostenibilidad
19 de la Institución, así mismo contribuir en solventar situaciones emergentes del afiliado
20 y su grupo familiar. TAREAS SEMANALES: Analizar solicitudes de préstamos
21 presentadas por la Encargada de Préstamos. Expresar al Consejo Directivo respecto a
22 la aprobación o denegatoria de solicitudes. Verificar la disponibilidad financiera de
23 acuerdo a lo presupuestado por la Unidad Financiera, para el otorgamiento de
24 préstamos. Comunicar a la Gerencia por medio del Consejo Directivo respecto a
25 resoluciones de aprobación o denegatorias de solicitudes. TAREAS EVENTUALES:
26 No posee. REQUISITOS NECESARIOS: Miembros del Consejo Directivo.
27 EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por dos años. OTROS
28 CONOCIMIENTOS: Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes,
29 reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto. HABILIDADES:
30 Capacidad de liderazgo. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad para la toma de
31 decisiones. APTITUDES: Buen carácter. Responsabilidad. REQUISITOS FISICOS.

1 Sexo: Masculino o femenino. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Contacto interno
2 con: Consejo Directivo, Gerente, Secretaria de Gerencia, Unidad Financiera y
3 Encargada de Préstamos. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo
4 sin riesgo de sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO: GERENTE.** PUESTO DEL
5 CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Consejo Directivo. PUESTO(S) QUE
6 SUPERVISA DIRECTAMENTE: Secretaria de Gerencia, Jefe Unidad de Afiliación,
7 Jefe Unidad Financiera, Técnico Informático, Encargado Unidad de Acceso a la
8 Información, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Género, Asesor Jurídico, Unidad
9 Operativa, y Agencias. NATURALEZA DEL PUESTO: Responsable de las funciones
10 administrativas orientadas al cumplimiento de los objetivos de La Caja. TAREAS:
11 Elaboración anual del plan de capacitaciones. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los
12 reglamentos y los acuerdos del Consejo Directivo que norman la administración de La
13 Caja. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento, ascenso, concesión de licencias,
14 aplicación de sanciones disciplinarias y la remoción de los miembros del personal de
15 La Caja. Presentar al Consejo Directivo, treinta días antes de la finalización del
16 ejercicio fiscal de la Caja por lo menos, los proyectos de presupuesto anual de ingresos
17 y egresos y de salarios. Presentar al Consejo Directivo, los estados financieros anuales
18 y la memoria anual de labores, dentro de los sesenta días siguientes al término de dicho
19 ejercicio. Ejercer las demás funciones que expresamente le sean delegadas por el
20 Consejo Directivo de acuerdo a la Ley y las demás que le establezca el mismo. Revisar
21 y firmar planilla de remuneraciones, planilla de dietas y de toda erogación debidamente
22 autorizada; resolver sobre la concesión de la prestación de los seguros de vida y auxilio
23 de sepelio; previo al cumplimiento del Art. 15 del Reglamento Especial de
24 Prestaciones. Garantizar la autenticidad de las escrituras de mutuo por préstamos
25 personales e hipotecarios. Custodiar expedientes de inmuebles adjudicados a favor de
26 la Caja. Ejercer la función de notario en todos los asuntos de la Caja, de los directores
27 en relación con la misma. Hacer del conocimiento del personal en general y a los
28 afiliados en su caso de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo. Custodia del
29 Libro de Actas del Consejo Directivo. Coordinar el desarrollo de eventos que la Caja
30 ejecute. Recibir informe de vigilancia sobre ingreso y salida de vehículos propiedad de
31 la Caja. Someter al Consejo Directivo la consolidación de los Indicadores de Gestión

1 Institucional y Matriz de Riesgos para su respectiva aprobación. Supervisar y analizar
2 el informe de gestión mensual del Jurídico a efectos de dar seguimiento a la efectividad
3 de la recuperación de la mora judicial. Supervisión de archivos de expedientes de
4 afiliados. Autorizar dentro de veinticuatro horas de recibida la solicitud de parte de la
5 Encargada de Préstamos para proceder a la etapa de recuperación judicial de los
6 préstamos en mora. REQUISITOS NECESARIOS: Abogado y Notario de la República
7 de El Salvador. Conocimiento y experiencia en Previsión y Seguridad Social.
8 EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por dos años. OTROS
9 CONOCIMIENTOS: Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes,
10 reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto. Conocimientos
11 sobre Previsión y Seguridad Social. Dominio de Windows y Microsoft Office.
12 HABILIDADES: Capacidad de liderazgo. Buenas relaciones interpersonales.
13 Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de expresión verbal y escrita.
14 Iniciativa. Discreción. APTITUDES: Buen carácter. Dispuesto a trabajar bajo presión.
15 Responsabilidad. REQUISITOS FISICOS: Sexo: Masculino o femenino.
16 RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Supervisión del personal de Agencia Central,
17 Santa Ana y San Miguel. Manejo de dinero y documentos: custodia de Certificados de
18 Depósitos a Plazo Fijo, Pólizas de Seguros de la Caja y escrituras de propiedad de la
19 Caja. Contacto interno con: Consejo Directivo y personal en general. CONDICIONES
20 DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes. **TITULO**
21 **DEL PUESTO: SECRETARIA DE GERENCIA.** PUESTO DEL CUAL
22 DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente. PUESTO(S) QUE SUPERVISA
23 DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL PUESTO: Proporcionar apoyo
24 secretarial a la gerencia. TAREAS DIARIAS: Atender y orientar a los afiliados y
25 público en general que visitan las instalaciones de la Caja. Recepción y distribución de
26 correspondencia en general. Apoyo en todo lo que se requiera por Gerencia, el Consejo
27 Directivo, Jefaturas y solicitudes del personal en general. Revisión de correo
28 institucional y de Gerencia, distribución de los mismos, de acuerdo al área que
29 corresponde. Atender el teléfono Institucional y coordinar las llamadas a las áreas que
30 correspondan. TAREAS SEMANALES: Coordinar refrigerios para Consejo Directivo.
31 Recopilar informes y documentos para conocimiento del Consejo Directivo,

1 fotocopiarlos y preparar carpetas para cada director. Elaborar Agenda de trabajo para
2 la sesión del Consejo Directivo previamente conformada por Presidencia. Redactar
3 actas, notas, memorandos y resoluciones de Gerencia y Consejo Directivo
4 Actualización del Libro de Actas del Consejo Directivo. Archivar correspondencia de
5 la Gerencia y Consejo Directivo. TAREAS MENSUALES: TAREAS
6 EVENTUALES: Apoyo en la elaboración de la Memoria Anual de Labores. Coordinar
7 con el Auditor Interno, Auditor Externo y Corte de Cuentas de la República sobre
8 requerimientos que se le hagan. Apoyar a la Gerencia en lo que sea requerida.
9 REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL
10 ACADEMICO: Bachiller, técnico o su equivalente. EXPERIENCIA: Haber
11 desempeñado cargo similar por un año. OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio de
12 Windows y Microsoft Office. HABILIDADES: Facilidad de expresión verbal y escrita.
13 Rapidez para digitar. Orden y limpieza para realizar el trabajo. Iniciativa. Discreción.
14 APTITUDES: Buen carácter. Disposición para recibir y cumplir instrucciones.
15 Dispuesto a trabajar bajo presión. Responsabilidad. REQUISITOS FISICOS: Sexo:
16 femenino. No mayor de 45 años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Equipo de
17 oficina: teléfono, fax, computadora, impresor, fotocopidora. Manejo de documentos:
18 Libro de Actas de Consejo Directivo. Manejo de teléfono móvil institucional bajo su
19 custodia y responsabilidad. Contacto interno con: Gerencia, Consejo Directivo, Asesor
20 Jurídico, Unidad Financiero Contable, Unidad Operativa, Unidad de Afiliación y
21 Agencias. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de
22 sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO.** PUESTO DEL
23 CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerencia, PUESTO(S) QUE
24 SUPERVISA DIRECTAMENTE: NATURALEZA DEL PUESTO: Asesor Legal y la
25 realización de actos procesales o administrativos comprendidos para la tramitación de
26 los procesos o procedimientos en que intervendrá en nombre de la Caja. TAREAS
27 DIARIAS: Recuperación de mora de préstamos desde 4.1 cuotas en adelante mediante
28 la vía judicial y extrajudicial según sea requerido, además de otras actividades
29 encomendadas por la Gerencia y el Consejo Directivo. Actualización de expedientes
30 de préstamos de cobro judicial y extrajudicial. TAREAS SEMANALES: Seguimiento,
31 impulso y verificación de los casos en juicio que se encuentran en los diferentes

1 tribunales. TAREAS QUINCENALES: Previo a la presentación de la demanda de
2 acuerdo al término establecido, investigar la posesión de bienes, fuente de ingresos,
3 lugar de trabajo o residencia del demandado, para efecto de lograr embargo.
4 Elaboración e informar a gerencia por medio de reporte de actividades desarrolladas.
5 TAREAS MENSUALES: Presentar demandas en los diferentes tribunales del país para
6 iniciar la recuperación de la mora de préstamos a través de la vía judicial, dentro de los
7 treinta días hábiles siguientes de haber recibido constancia de variabilidad de saldos y
8 expediente de parte de la Encargada de Préstamos para iniciar dicha gestión. Entrega
9 de informe a la Gerencia de los casos en juicio para conocimiento del Consejo
10 Directivo. Reporte a la Gerencia de resultados obtenidos con la recuperación de la mora
11 de préstamos de más de 4.1 cuotas en adelante. Comparecer ante cualquier institución,
12 dependencia o autoridad a realizar diligencias en nombre de la Caja. Iniciar, seguir y
13 fenecer procesos jurídicos, en todas las ramas del Derecho que tenga interés la Caja,
14 incluso como querellante. Elaborar dictamen jurídico de pago de prestaciones por
15 afiliados fallecidos, observando lo establecido en el Reglamento Especial de
16 Prestaciones. TAREAS EVENTUALES. Intervenir en la ejecución de las sentencias,
17 resoluciones o actos administrativos que resultaren. Seguimiento de escrituras cuando
18 son observadas en el Centro Nacional de Registros a fin de subsanar las observaciones
19 y lograr la respectiva inscripción a favor de la Caja. Elaborar acta de liquidación y
20 entrega de cheque a empleados al final del año o cesados. Elaborar contratos de trabajo
21 de nuevos empleados, servicios o arrendamientos que la Caja tenga interés. Elaborar
22 opiniones y dictámenes legales de cualquier solicitud que a juicio del Consejo
23 Directivo o la Gerencia sean requeridos en los que tenga interés la Institución. Revisar
24 los proyectos de mutuo simple o hipotecario, por préstamos concedidos a los afiliados.
25 Elaborar finiquitos de pasivo laboral a empleados de la Institución al final del año.
26 Representación delegada de miembros del Consejo Directivo ante la Corte de Cuentas
27 de la República por resultados de auditorías a la Caja y cualesquiera otras atribuciones
28 que sean delegadas por el Consejo Directivo. REQUISITOS NECESARIOS.
29 REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Abogado y Notario de la
30 República de El Salvador. EXPERIENCIA: Diligenciamiento en Procesos Civiles,
31 Mercantiles, en materia penal y cualquier otra rama del derecho. OTROS

1 CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y Microsoft Office HABILIDADES:
2 Facilidad de expresión verbal y escrita. Orden y limpieza para realizar el trabajo.
3 Iniciativa. Discreción. APTITUDES: Buen carácter. Disposición para recibir y cumplir
4 instrucciones. Dispuesto a trabajar bajo presión. Responsabilidad. Espíritu de trabajo.
5 REQUISITOS FISICOS: Sexo: Masculino o femenino. No mayor de cincuenta años.
6 RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Equipo de oficina: teléfono, fax, computadora,
7 impresor, fotocopidora. Contacto interno con: Gerencia, Consejo Directivo y
8 Encargada de Préstamos. Manejo de teléfono institucional bajo su custodia y
9 responsabilidad. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo
10 de sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA (O) DE ARCHIVO**
11 **Y CUSTODIA. PUESTO DEL CUAL DEPENDE: Gerente. JERARQUICAMENTE.**
12 **PUESTO(S) QUE SUPERVISA: Ninguno. DIRECTAMENTE. NATURALEZA DEL**
13 **PUESTO : Archivo y resguardo de expedientes de afiliados, así como la digitalización**
14 **de expedientes. TAREAS DIARIAS: Actualizar documentos de expediente de**
15 **afiliado. Digitar y actualizar expediente completo en el Sistema de Información de**
16 **Control de Afiliados, como direcciones, beneficiarios, etc. Verificar el adecuado**
17 **registro de afiliados y beneficiarios y manejo de los mismos. Archivar en el expediente**
18 **físico todos los documentos de afiliados. Escanear documentación de los afiliados en**
19 **una base de datos para su respectivo control. Custodia de expedientes de afiliados para**
20 **su resguardo y control. Entrega de expedientes de afiliados, previo a la solicitud por**
21 **escrito de Jefe de Unidad de Afiliación. Recibir de los afiliados, nueva hoja de**
22 **beneficiarios cuando realice movimiento en el monto asegurado. TAREAS**
23 **QUINCENALES : No posee. TAREAS MENSUALES: Ninguno. REQUISITOS**
24 **NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO:**
25 **Bachiller EXPERIENCIA: Por lo menos un año de experiencia OTROS**
26 **CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y Microsoft Office. HABILIDADES:**
27 **Facilidad de expresión verbal y escrita. Orden y limpieza para realizar el trabajo.**
28 **Redacción de informes. Iniciativa. Discreción. Capacidad de resolver problemas.**
29 **APTITUDES: Buen carácter. Disposición para recibir y cumplir instrucciones.**
30 **Dispuesto a trabajar bajo presión. Responsabilidad. Dinámico. Con iniciativa, espíritu**
31 **de servicio y colaboración. REQUISITOS FISICOS: Sexo: Masculino o femenino. No**

1 mayor de 50 años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Equipo de oficina: teléfono,
2 computadora, impresor, escáner, fotocopidora. Contacto interno con: Gerencia,
3 Técnico Informático y Jefe de Unidad de Afiliación. Manejo de teléfono institucional
4 bajo su custodia y responsabilidad. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente
5 de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA**
6 **(O) DE ADQUISICIONES.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE
7 JERARQUICAMENTE: Gerencia. PUESTO(S) QUE SUPERVISA
8 DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL PUESTO: Gestionar compras de
9 bienes, insumos y/o servicios. TAREAS DIARIAS: Entrega de papelería al personal
10 de acuerdo a las necesidades. Compra, almacenamiento y control de existencia de
11 papelería. Control de existencia y compra de insumos para baños (papel higiénico,
12 papel toalla, jabón líquido). TAREAS SEMANALES: Coordinar compras de
13 refrigerios para Consejo Directivo. Cuadrar y elaborar liquidaciones de Caja Chica.
14 Control de gastos a través de Caja Chica. TAREAS QUINCENALES : No posee.
15 TAREAS MENSUALES: Elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
16 Solicitar cotizaciones de bienes y/o servicios y preparar cuadro comparativo de las
17 ofertas para ser presentado al Consejo Directivo. TAREAS EVENTUALES:
18 Procedimiento anual para compra de talonarios de pagos y calendarios. Resolver
19 inconvenientes con proveedores. Gestión de oferta de renovación de contratos
20 corporativos de telefonía móvil. REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS
21 INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Bachiller. EXPERIENCIA: Por lo menos
22 un año de experiencia. OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y
23 Microsoft Office. HABILIDADES: Facilidad de expresión verbal y escrita. Orden y
24 limpieza para realizar el trabajo. Redacción de informes. Iniciativa. Discreción.
25 Capacidad de resolver problemas. APTITUDES: Buen carácter. Disposición para
26 recibir y cumplir instrucciones. Dispuesto a trabajar bajo presión. Responsabilidad.
27 Dinámico. Con iniciativa, espíritu de servicio y colaboración. REQUISITOS FISICOS:
28 Sexo: Masculino o femenino. No mayor de 50 años. RESPONSABILIDAD
29 IMPLICITA: Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor, escáner,
30 fotocopidora. Contacto interno con: Gerencia, Técnico Informático, Unidad de
31 Unidad de Afiliación, Unidad Financiera. Manejo de teléfono institucional bajo su

1 custodia y responsabilidad. Manejo de dinero por la cantidad de Seiscientos dólares de
2 los Estados Unidos de América. (caja chica). **CONDICIONES DE TRABAJO:** Buen
3 ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO:**
4 **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** PUESTO DEL CUAL
5 DEPENDE JERARQUICAMENTE. Gerente. PUESTO(S) QUE SUPERVISA
6 DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL PUESTO: Resguardo, control de
7 expedientes de personal de Oficina Central y Agencias, así como también lo
8 relacionado a permisos, incapacidades y llegadas tardías. TAREAS DIARIAS.
9 TAREAS QUINCENALES: Control de asistencia y elaboración de reportes de
10 llegadas tardía de todo el personal. Recepción de permisos, incapacidades y todo lo
11 relacionado, del personal de oficina central y agencias para trámite de autorización de
12 la Gerencia. TAREAS MENSUALES: Actualización y custodia de expedientes de
13 personal. TAREAS EVENTUALES: Cotizar y coordinar la elaboración de uniformes
14 para el personal de la Institución. Coordinar capacitaciones para el personal. Entrega y
15 control de aparatos de línea móvil. Recepción y gestión de pago de prestaciones
16 económicas. Recepción de órdenes irrevocables de descuentos y remisión para su
17 aplicación en planilla. Coordinación con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional,
18 actividades recreativas al personal dos veces al año, orientados a manejo de estrés y
19 salud mental. REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES:
20 NIVEL ACADEMICO: Bachiller. EXPERIENCIA: Por lo menos un año de
21 experiencia. OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y Microsoft Office.
22 HABILIDADES: Facilidad de expresión verbal y escrita. Orden y limpieza para
23 realizar el trabajo. Redacción de informes. Iniciativa. Discreción. Capacidad de
24 resolver problemas. APTITUDES : Buen carácter. Disposición para recibir y
25 cumplir instrucciones. Dispuesto a trabajar bajo presión. Responsabilidad. Dinámico.
26 Con iniciativa, espíritu de servicio y colaboración. REQUISITOS FISICOS: Sexo:
27 Masculino o femenino. No mayor de 50 años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA:
28 Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor, escáner, fotocopidora. Contacto
29 interno con: Gerencia, Técnico Informático, Unidad de Unidad de Afiliación y Unidad
30 Financiera. Manejo de teléfono institucional bajo su custodia y responsabilidad.
31 **CONDICIONES DE TRABAJO:** Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir

1 accidentes. **TITULO DEL PUESTO : TÉCNICO INFORMÁTICO.** PUESTO DEL
2 CUAL DEPENDE. JERARQUICAMENTE. PUESTO(S) QUE SUPERVISA.
3 DIRECTAMENTE. NATURALEZA DEL PUESTO : Responsable de coordinar el
4 soporte técnico que se brinda a cada uno de los usuarios de la red informática de la
5 Institución, así como también mantenimiento de servidores, estaciones y demás
6 periféricos. TAREAS PERIODICAS: Mantenimiento al día del resguardo de la
7 información de los servidores de la institución. Elaboración de carné de afiliados.
8 TAREAS QUINCENALES: No posee. TAREAS MENSUALES: Mantenimiento y
9 manejo de equipo de cámaras de video vigilancia de la institución. Colaborar con la
10 encargada de gestión de compras en la obtención de ofertas para adquisición de
11 equipos, software, periféricos y consumibles. Manejo de inventario de consumibles
12 (cartuchos de tóner, tintas, cintas para impresores y fotocopiadora). Realizar
13 procedimientos de cierre en sistema de afiliación, incluyendo emitir los reportes de
14 cierre para contabilidad, generar cuotas de prestaciones, correr mora y obtener base de
15 datos. TAREAS EVENTUALES. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento
16 preventivo/correctivo al equipo de computación de la Institución. Ejecutar el
17 mantenimiento trimestral del equipo de computación de la Institución y cuando sea
18 requerido, agencia central y en las agencias oriental y occidental. Ejecución de
19 protocolos de sistema dictados por el encargado del mismo. Mantener un inventario
20 actualizado del equipo computacional asignado a los usuarios de las diferentes
21 dependencias de la Institución. Monitoreo de la funcionalidad y activación del software
22 de antivirus institucional. Mantenimiento preventivo y correctivo (reparación) de los
23 equipos informáticos, de impresión y periféricos de la Institución. (Incluyendo
24 limpieza). Soporte de software y otros periféricos relacionados Soporte técnico y
25 asistencia a los usuarios del equipo computacional (hardware y software). en las
26 agencias del país. Resolver las consultas de los usuarios en materia de hardware y
27 software. en las agencias del país. Realizar instalaciones de componentes de hardware
28 y/o software. en las agencias del país. Realizar proceso completo de recuperación y
29 restauración de una computadora (respaldo de información, formateo, instalación de
30 sistema operativo, utilitarios y otros componentes, configuración de cuentas de usuario
31 y servicios, restauración de la información, etc.), cuando sea necesario. en las agencias

1 del país. Visitas trimestrales a las agencias de Santa Ana y San Miguel, o cuando exista
2 emergencia o se reporten daños considerables en equipos o sistemas informáticos que
3 es necesario trasladarse a dichas zonas. Colaboración en la edición, administración y
4 manejo de los correos, Facebook y Twitter y todo lo relacionado a las redes sociales de
5 comunicación de la Institución. Reparaciones menores en equipo informático. Otras
6 actividades que se encomienden. Envío de correo de la base de datos a los afiliados
7 para información, convocatorias, invitaciones, anuncios y todo lo que tenga interés para
8 el afiliado. Instalar equipo de sonido para eventos. Verificar que se lleven a cabo
9 trabajos de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, así como de las
10 instalaciones en general. REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS
11 INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO:Técnico Informático. EXPERIENCIA:
12 Por lo menos dos años de experiencia en soporte técnico de equipo computacional, red
13 de datos, hardware, software. OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y
14 Microsoft Office, Sistemas Operativos, utilitarios, cableado estructurado, switches,
15 electrónica e inglés técnico. HABILIDADES: Facilidad de expresión verbal y escrita.
16 Orden y limpieza para realizar el trabajo. Redacción de informes. Iniciativa.
17 Discreción. Capacidad de resolver problemas. APTITUDES: Buen carácter.
18 Disposición para recibir y cumplir instrucciones. Dispuesto a trabajar bajo presión.
19 Responsabilidad. Dinámico. Con iniciativa, espíritu de servicio y colaboración.
20 REQUISITOS FISICOS: Sexo: Masculino o femenino. No mayor de 50 años.
21 RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Equipo de oficina: teléfono, fax, computadora,
22 impresor, fotocopidora. Contacto interno con: Todas las dependencias de la
23 Institución e Ingeniero encargado del sistema informático. CONDICIONES DE
24 TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidente. **TITULO DEL**
25 **PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.** PUESTO DEL CUAL
26 DEPENDE JERARQUICAMENTE. Gerente. PUESTO(S) QUE SUPERVISA
27 DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL PUESTO: Planificar y ejecutar
28 mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y supervisar trabajos
29 encomendados. TAREAS: Realizar inspecciones a las instalaciones a fin de detectar
30 fallas y llevar a cabo las reparaciones pertinentes. Presentar proyectos técnicos y
31 económicos de reparaciones a gerencia. Reparación de mobiliario y equipo. Cotizar

1 materiales necesarios a utilizar en coordinación con la encargada de gestión de compras
2 por medio de requerimiento y trasladar a Gerencia para solicitar aprobación del gasto.
3 Estimar el tiempo necesario para realizar labores de mantenimiento y/o reparaciones,
4 dentro de los parámetros de calidad y gastos acordados. Presentar modificaciones en
5 los espacios físicos, con el objeto de optimizar los espacios de cada área de trabajo,
6 cada vez que sea requerido. Planificar y darle mantenimiento correctivo a la cisterna
7 cada seis meses. Elaborar el Plan de Trabajo anual del área, así como la ejecución
8 trimestral del mismo. Seguimiento a la empresa contratada para el mantenimiento de
9 equipos de aires acondicionados, así como velar que la ejecución del mantenimiento
10 sea de acuerdo a lo contratado. Gestionar ofertas con empresas externas en
11 coordinación con la encargada de gestión de compras, para algunas reparaciones
12 complejas o especiales. Cumplir con las normas en materia de seguridad y salud
13 ocupacional en el momento de ejecutar el trabajo. Hacer las reparaciones necesarias
14 que se le encomienden. Planificación y ejecución de mantenimiento
15 preventivo/correctivo a las instalaciones en lo referente a: techos, red hidráulica y
16 accesorios (fontanería), pintura de instalaciones y electricidad. Practicar
17 mantenimiento preventivo a las motocicletas de la institución y de contarse con el
18 conocimiento, corrección de fallos mayores. En caso de la moto de cobros y debido al
19 uso mayor de esta, se practicará mantenimiento cada tres mil kilómetros debiéndose
20 llevar registro de dichos procesos. Sanitización de las instalaciones de la institución
21 diariamente o cualquier requerimiento que se solicite por medio del Comité de
22 Seguridad y Salud Ocupacional. Desarrollar cualquier otra actividad de mantenimiento
23 o reparación que le sea requerido. Contar con inventario de herramientas y equipos
24 propiedad de la Caja, así como de accesorios y repuestos cuando los halla. TAREAS
25 QUINCENALES: Presentar informe a la Gerencia de las actividades realizadas.
26 TAREAS EVENTUALES: Montaje de mobiliario y equipo para eventos de la Caja.
27 Colaborar en cualquier actividad que sea requerida por la gerencia. REQUISITOS
28 NECESARIOS REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Bachiller
29 y/o Técnico EXPERIENCIA: Por lo menos un año de experiencia OTROS
30 CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y Microsoft Office. HABILIDADES:
31 Facilidad de expresión verbal y escrita. Orden y limpieza para realiza el trabajo

1 Redacción de informes. Iniciativa. Discreción. Capacidad para resolver problemas.
2 APTITUDES. Buen carácter. Disposición para recibir y cumplir instrucciones.
3 Dispuesto a trabajar bajo presión. Responsabilidad. Dinámico. Organizado. Con
4 iniciativa, espíritu de servicio y colaboración. REQUISITOS FISICOS: Sexo:
5 Masculino. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Equipo de oficina: computadora,
6 impresor, escáner, fotocopiadora. Contacto interno con: Gerencia, Jefes de Unidades y
7 demás personal. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo con riesgo
8 de sufrir accidentes por la naturaleza del puesto. **TITULO DEL PUESTO:**
9 **ENCARGADO (A) DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**
10 **PÚBLICA.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente.
11 PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL
12 PUESTO: Recabar, recibir, coordinar y difundir, la información oficial que
13 periódicamente se genera, aplicable al cumplimiento de la Ley de Acceso a la
14 Información Pública, así como garantizar en el desarrollo de las funciones el
15 cumplimiento de los principios que rigen la menciona ley. TAREAS DIARIAS:
16 Recabar y difundir la información oficiosa (Art. diez de la Ley) y propiciar que se
17 actualice periódicamente. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos
18 personales a solicitud del titular y de acceso a la información. Auxiliar a los particulares
19 en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o
20 entidades que pudieran tener la información que solicitan. Realizar los trámites internos
21 para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
22 Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir
23 y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. Llevar un registro de las
24 solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. Garantizar y agilizar el
25 flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. Atender a los
26 usuarios que se acerquen a solicitar información a la Unidad de Acceso a la
27 Información Pública. Entrega de la información requerida por los particulares.
28 TAREAS SEMANALES: Realizar las notificaciones correspondientes. Resolver sobre
29 las solicitudes de información que se les sometan. Establecer los procedimientos
30 internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a
31 la información. TAREAS QUINCENALES: No posee. TAREAS MENSUALES:

1 Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. Elaborar informes de
2 sus actividades de forma mensual o cuando sea requerido por la jefatura. Elaborar un
3 programa para facilitar la obtención de información, que deberá ser actualizado
4 periódicamente. Preparar informes estadísticos sobre los trámites de solicitudes de
5 información y atención a usuarios. TAREAS EVENTUALES: Definir y actualizar el
6 programa para la obtención de información que deberá ser publicada y darle el
7 seguimiento respectivo. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Acceso a la
8 información Pública y el programa de obtención de información. Contribuir a la labor
9 de búsqueda para localizar los documentos e información solicitada por particulares.
10 Participar en el desarrollo de herramientas para el manejo de información (aplicaciones
11 de escritorio y en la WEB). REQUISITOS NECESARIOS REQUISITOS
12 INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Preferiblemente con Título
13 Universitario, técnico o su equivalente. EXPERIENCIA: Experiencia en cargos que
14 involucren el manejo de información confidencial. OTROS CONOCIMIENTOS: Con
15 conocimientos sólidos en el manejo de software, a nivel de Windows y Microsoft
16 Office, dominio de procesadores de palabras, presentaciones ejecutivas, hojas
17 electrónicas, uso de Internet e Intranet. HABILIDADES: Facilidad de expresión verbal
18 y escrita. Rapidez para digitar. Orden y limpieza para realizar el trabajo. Iniciativa.
19 Guardar reserva con relación a la información a su disposición. APTITUDES: Buen
20 carácter. Disposición para recibir y cumplir instrucciones. Dispuesto a trabajar bajo
21 presión. Responsabilidad. REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino. No
22 mayor de cincuenta y cinco años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Equipo y
23 mobiliario de oficina, de cómputo y de apoyo. Contacto interno con: Gerencia, Unidad
24 Financiero Contable, Unidad de Afiliación y Agencias Santa Ana y San Miguel.
25 Externos: Instituto de Acceso a la Información Pública, instituciones públicas y
26 privadas y personas naturales o jurídicas. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen
27 ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes. TITULO DEL PUESTO:
28 **ENCARGADO DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.** PUESTO DEL CUAL
29 DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente. PUESTO(S) QUE SUPERVISA
30 DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL PUESTO: Fortalecer la gestión
31 ambiental en la Institución, promover y contribuir a la protección del medio ambiente

1 y recursos naturales existentes. TAREAS: Elaborar Plan de Trabajo anual institucional
2 ambiental. Emitir informes sobre ejecución de planes y metas en materia de medio
3 ambiente institucional. Coordinar en la institución campañas de medio ambiente. Las
4 demás tareas que le atribuyan las Leyes Ambientales y que le sean encomendadas.
5 REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL
6 ACADEMICO: Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas,
7 Diplomados en Medio Ambiente y/o Maestría en Medio Ambiente. EXPERIENCIA:
8 Conocimiento de Leyes Ambientales. OTROS CONOCIMIENTOS: Con
9 conocimientos sólidos en el manejo de Windows y Microsoft Office. HABILIDADES:
10 Facilidad de expresión verbal y escrita. Iniciativa. Creatividad e iniciativa. Capacidad
11 de análisis y síntesis. APTITUDES: Buenas relaciones interpersonales.
12 Responsabilidad REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino. No mayor de
13 cincuenta y cinco años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Equipo y mobiliario de
14 oficina, de cómputo y de apoyo. Contacto interno con: Consejo Directivo, Unidad
15 Financiero Contable, Unidad de Afiliación y Agencias. Externos: Instituciones
16 Gubernamentales, no gubernamentales y privadas. CONDICIONES DE TRABAJO:
17 Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO:**
18 **COMITÉ DE GÉNERO.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE:
19 Gerente. PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno.
20 NATURALEZA DEL PUESTO: Diseñar, dirigir, ejecutar, asesorar y velar por la
21 equidad de género de la Institución. TAREAS SEMANALES. Atender y resolver
22 consultas que le presenten usuarios internos o externos relacionados con la actividad
23 de la unidad. TAREAS QUINCENALES: No posee. TAREAS EVENTUALES:
24 Desarrollar investigaciones sobre temas de interés para mejorar las condiciones de la
25 Administración, desde la perspectiva de género. Supervisar, monitorear y evaluar la
26 generación y análisis de estadísticas, los sistemas de información, la elaboración y
27 seguimiento de los indicadores sensibles al género. Desarrollar las estrategias de
28 sensibilización y capacitación en género para el personal de manera gradual, sobre la
29 necesidad e importancia de la aplicación del enfoque de equidad de género.
30 Elaboración del Plan de Trabajo. Promover la equidad e igualdad de género en el
31 acceso a los servicios que se brindan. Mantener controles sobre las diferentes tareas de

1 la unidad y velar que se cumplan de acuerdo al plan. Preparar informes sobre las
2 actividades desarrolladas por la unidad. Velar que en los procesos de contratación se
3 haga en que se den condiciones para hombres y mujeres. REQUISITOS
4 NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO:
5 Empleado de CAMUDASAL, preferentemente con Licenciatura en Ciencias Jurídicas,
6 Educación y/o Trabajo Social o director del Consejo Directivo. EXPERIENCIA: N/A.
7 OTROS CONOCIMIENTOS: Conocimientos de Windows y Microsoft Office
8 (paquetes computacionales), manejo de conflictos, equidad y género y relaciones
9 humanas. HABILIDADES: Facilidad de expresión verbal y escrita. Iniciativa.
10 APTITUDES: Buen carácter. Dispuesta a trabajar bajo presión. Responsabilidad.
11 REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino. No mayor de sesenta y cinco años.
12 RESPONSABILIDAD IMPLICITA. Equipo y mobiliario de oficina, de cómputo y de
13 apoyo. Contacto interno con: Gerencia, Unidad Financiero Contable, Unidad de
14 Afiliación y Agencias. Externos: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer,
15 ISDEMU. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de
16 sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO.** PUESTO DEL
17 CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Consejo Directivo. PUESTO(S) QUE
18 SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL PUESTO:
19 Proporcionar aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de
20 la institución. TAREAS DIARIAS: No hay tareas diarias establecidas. TAREAS
21 SEMANALES: No hay tareas semanales establecidas. TAREAS ANUALES:
22 Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el treinta y uno de marzo
23 de cada año, el plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal. Cumplir con al menos
24 cuarenta horas anuales de educación continua, para actualizar sus conocimientos y
25 aptitudes y otras competencias. Presentar al Consejo Directivo una declaración de
26 independencia en donde garantice que procederá con objetividad en la práctica de
27 auditoría y que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales.
28 Realizar revisiones del contenido del Estatuto de Auditoría Interna y evaluar si
29 continúa siendo adecuado para permitir que la actividad cumpla sus objetivos.
30 TAREAS PERIODICAS: Presentar informes trimestrales al Consejo Directivo sobre
31 la ejecución del Plan de Trabajo. Identificar y gestionar los riesgos relacionados con

1 las actividades de auditoría interna y la consecución de sus objetivos. Elaborar y
2 documentar un programa de planificación para cada trabajo, que incluya los objetivos
3 de la planificación y los procedimientos, desde el requerimiento de información hasta
4 la elaboración del Memorando de Planificación y el programa de auditoría para la Fase
5 de Ejecución. Preparar para cada trabajo de auditoría el archivo corriente que contenga
6 la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases del examen,
7 el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo realizado. Revisar el
8 contenido del archivo permanente al practicar cada examen. Conocer y seleccionar
9 técnicas de recolección de información adecuadas que le permitan obtener
10 conocimiento y comprensión adecuada del área, proceso o aspecto a examinar. Estudiar
11 y evaluar el Sistema de Control Interno por área, proceso o aspecto a examinar con el
12 objeto de conocer los mecanismos de control interno existentes y evaluar su suficiencia,
13 aplicabilidad y efectividad. Identificar y evaluar las exposiciones de riesgos
14 significativos que afecten los objetivos del área, proceso o aspecto a examinar. Efectuar
15 seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores de Auditoría Interna, Corte
16 de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría, con el fin de verificar su
17 cumplimiento. Determinar la estrategia para cada examen, considerando al menos las
18 siguientes variables: Objetivos, alcance, riesgo de auditoría, indicadores de gestión,
19 identificación de áreas o actividades a examinar, enfoque de auditoría y enfoque de
20 muestreo. Determinar y asignar los recursos adecuados y suficientes para lograr los
21 objetivos del trabajo. Desarrollar el programa de auditoría aplicando pruebas de
22 auditoría y las técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del
23 examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el informe de
24 auditoría. Desarrollar el plan de muestreo que incluya al menos lo siguiente: Origen de
25 la población, determinación del tamaño de la muestra, técnica de selección empleada,
26 parámetros de la muestra, elementos de la muestra, detalle de pruebas de auditoría y
27 conclusiones alcanzadas. Comunicar por escrito resultados preliminares obtenidos a
28 los funcionarios y empleados relacionados con dichos resultados, a fin de que en el
29 plazo determinado presenten comentarios y la documentación de descargo que
30 consideren pertinente. Analizar los comentarios y documentación presentada por los
31 funcionarios y empleados respecto a las deficiencias preliminares comunicadas, para

1 determinar si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el
2 aspecto comunicado, elaborando para tal efecto el papel de trabajo que demuestre dicho
3 análisis. Comunicar al Consejo Directivo y al responsable de la unidad organizativa
4 auditada el borrador de informe de auditoría; a los funcionarios y empleados
5 relacionados con los hallazgos se les comunicará en forma individualizada los que les
6 correspondan. Analizar los comentarios y documentación presentada por los servidores
7 relacionados respecto a los hallazgos incluidos en el borrador de informe. Notificar el
8 informe de auditoría al Consejo Directivo y los hallazgos a los servidores relacionados,
9 y remitir una copia de dicho informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo
10 no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la última notificación. Realizar
11 otras actividades que el Consejo Directivo o Gerencia le encomienden. **REQUISITOS**
12 **NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO:**
13 **Licenciado en Contaduría Pública. EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargo similar
14 por tres años. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Dominio de Windows y Microsoft Office.
15 **HABILIDADES:** Facilidad de expresión verbal y escrita. Identificación y evaluación
16 de riesgos. Diseño y evaluación de controles. Diseño y ejecución de procedimientos de
17 auditoría. Cálculo de muestras estadísticas. Análisis de resultados. **APTITUDES.**
18 **Integridad y valores éticos. Independencia. Objetividad. Confidencialidad.**
19 **REQUISITOS FISICOS:** Sexo: masculino o femenino. Sin restricciones de edad.
20 **RESPONSABILIDAD IMPLICITA:** Equipo de oficina: computadora y contómetro.
21 **Contacto interno con:** Consejo Directivo, Gerencia, Unidad Financiera, Unidad de
22 **Afiliación, Infraestructura Informática y Agencias. CONDICIONES DE TRABAJO:**
23 **Conforme al Reglamento Interno de Trabajo. TITULO DEL PUESTO: JEFE DE**
24 **UNIDAD DE AFILIACIÓN. PUESTO DEL CUAL DEPENDE**
25 **JERARQUICAMENTE:** Gerente. **PUESTO(S) QUE SUPERVISA:** Atención y
26 **Fidelización, Promoción y Afiliación. DIRECTAMENTE. NATURALEZA DEL**
27 **PUESTO:** Encargada de Promoción Ventas y funciones administrativas de la unidad.
28 **TAREAS DIARIAS:** Coordinar, supervisar y apoyar a promotoras la ruta de trabajo,
29 las metas de afiliación a nivel central y nacional. Recibir, revisar y autorizar las
30 solicitudes nuevas de afiliación y reinicios a fin de determinar que los profesionales
31 cumplan con los requisitos exigidos por la Ley, remitirlos en el término de veinticuatro

1 horas a la Encargada de Archivo y Custodia de afiliación para su respectivo registro.
2 Proporcionar a abogados interesados información de las Prestaciones de Seguro de
3 Vida, Sepelio, Seguro Educativo, que visitan la oficina, por medio telefónico o correo
4 electrónico. Atender vía teléfono consultas de afiliación y reinicios realizadas por las
5 Encargadas de Agencia y Promotoras. Elaboración de pólizas, talonarios, ordenes de
6 descuentos y otros, solicitados por promotoras y jefes de agencia. Recibir de las
7 promotoras a nivel nacional documentación de afiliación de su gestión e ingresarla
8 dentro de veinticuatro horas de presentada. Recibir documentación escaneada de las
9 agencias en el trámite de procesos de afiliaciones nuevas, reinicios, cambios de
10 beneficiarios, solicitudes de carne, de trámite de solicitudes de seguros debiendo
11 procesarlos dentro de veinticuatro horas. TAREAS SEMANALES: Supervisar la ruta
12 de trabajo de las promotoras a nivel central y nacional y cumplir la meta de afiliación
13 de nuevos ingresos. Elaborar informes de afiliación para la Gerencia y el Consejo
14 Directivo. Verificar la gestión realizada de cobro realizado por la encargada de
15 Atención y Fidelización por medio del informe respectivo. Atención de beneficiarios
16 en reclamo de seguros por fallecimiento de afiliados. Análisis y verificación de
17 expedientes de afiliados fallecidos. Recibir correspondencia física procedente de
18 agencias sobre trámites de afiliación y otros, procesarlos y remitirlos a la unidad donde
19 corresponda. TAREAS QUINCENALES: Revisión y autorización de Reporte de
20 Comisiones por Afiliación para el pago a Promotoras de todas las agencias. TAREAS
21 MENSUALES: Emitir informe de ingresos de prestaciones. TAREAS
22 EVENTUALES: Coordinar campañas de información, promoción y de afiliación de la
23 Caja. Elaboración y desarrollo del Plan Anual de Trabajo de Unidad de Afiliación a
24 nivel nacional y seguimiento trimestral. Elaborar Plan Trimestral de promoción,
25 afiliación y ventas, así como su ejecución diagnóstica y valoración respectiva.
26 Desarrollar anualmente los indicadores de gestión de acuerdo al Plan de Trabajo de la
27 Unidad y remitirlo dentro de los siguientes quince días del mes siguiente a la encargada
28 de consolidarlos. REQUISITOS NECESARIOSREQUISITOS INTELECTUALES:
29 NIVEL ACADEMICO: Licenciado o estudiante de Administración de Empresas o
30 afines. EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por un año. OTROS
31 CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y Microsoft Office. HABILIDADES:

1 Facilidad de expresión verbal y escrita. Creatividad e iniciativa. Amabilidad.
2 Innovación. Gusto por la atención al público. Discreción. Manejo de personal.
3 APTITUDES: Buen carácter. Dispuesto a trabajar bajo presión. Responsabilidad.
4 REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino. No mayor de cuarenta y cinco
5 años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Supervisión de personal de la unidad de
6 afiliación. Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor, scanner. Contacto
7 interno con: Gerencia, Unidad Financiero Contable, Técnico en Informática,
8 Encargada de Archivo, Cobrador y Agencias. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen
9 ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO: JEFE**
10 **DE UNIDAD FINANCIERA.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE:
11 JERARQUICAMENTE. Consejo Directivo. PUESTO(S) QUE SUPERVISA:
12 Contador y Presupuesto, Auxiliar Contable, Tesorería, Encargada de Préstamos, Caja
13 y Cobrador. DIRECTAMENTE. FUNCION BASICA: Supervisar la gestión financiero
14 – contable, manejar los fondos provenientes por el Estado y Afiliados. Dirigir
15 coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad
16 gubernamental, relacionadas con la gestión financiera, así como emitir informes y
17 análisis económicos financieros. TAREAS DIARIAS: Supervisar las aplicaciones de
18 los pagos que realiza la Cajera en la cuenta individual de los afiliados, cuyos pagos
19 provienen de Pagadurías y de no obtenerse los respaldos para su aplicación gestionar
20 la obtención de los comprobantes. TAREAS SEMANALES: Control de depósitos a
21 plazos, fechas de vencimiento e intereses devengados. Emitir informe financiero de
22 ingreso y egreso de agencia central y agencias San Miguel y Santa Ana. TAREAS
23 QUINCENALES: Elaborar constancias de cancelación de préstamos. TAREAS
24 MENSUALES: Avalar Estados Financieros mensuales. Enviar mensualmente a la
25 Compañía Aseguradora el reporte de préstamos de seguro de vida decreciente. Recibir
26 y revisar los informes mensuales cobro y mora emitidos por la Encargada de Préstamos.
27 Enviar mensualmente informe de depósitos a plazo fijo al Ministerio de Hacienda.
28 Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución. Verificar
29 y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad
30 de las asignaciones presupuestarias a modificar. Organizar y supervisar la ejecución
31 del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución dentro de los

1 plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. Autorizar y
2 presentar información financiera – contable institucional, en los plazos establecidos en
3 las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las
4 Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los
5 Organismos de Control. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las
6 Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de
7 la Unidad Financiera Institucional. TAREAS EVENTUALES: Gestionar ante el
8 Ministerio de Hacienda y recibir cheque en concepto de pago trimestral de Seguro de
9 Vida Básico o Gratuito de los Abogados que laboran para el Sector Público. La
10 formulación y elaboración del Presupuesto Anual de la institución y Ejecución
11 Presupuestaria. Elaborar Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones
12 Institucional. Elaborar constancias de retención de Renta. Control de Seguro de Vida
13 de los empleados de la Institución. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad
14 Financiera. Controlar renovación de pólizas de seguros de riesgos para la Institución.
15 Gestionar reclamos por Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda). Calcular,
16 elaborar recibos y cheques de liquidación por terminación de contratos por servicio de
17 personal, relacionados a Indemnización, Aguinaldo y Vacación. Calcular prima
18 trimestral, elaborar recibo y carta de solicitud para firma del Gerente General para el
19 cobro del seguro básico gratuito ante el Ministerio de Hacienda. Proponer para
20 aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra
21 disposición interna que estime conveniente para facilitar la gestión financiera
22 institucional; los cuales previo a la divulgación y puesta en práctica, deberán contar
23 con la aprobación del Ministerio de Hacienda. Determinar y supervisar la aplicación
24 de las medidas correctivas que sugieran la Auditoría Interna, Auditoría Externa y entes
25 normativos. Velar por la capacitación e información periódica del personal que
26 conforma la Unidad Financiera, en los aspectos legales y disposiciones normativas
27 vigentes. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de
28 las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución. Divulgar al interior de la
29 institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas
30 vigentes, relacionadas con la gestión financiera. Juntamente con el Encargado de
31 Presupuesto o quien haga las veces, elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional

1 y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en
2 el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para
3 el proceso de formulación presupuestaria. Elaborar la Programación de la Ejecución
4 Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo y programa de compras.
5 Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la
6 institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
7 Emitir los informes, análisis económicos financieros que le sean requeridos.
8 REQUISITOS NECESARIOS: REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL
9 ACADEMICO: Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o
10 afines al área financiera. EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por un
11 año. OTROS CONOCIMIENTOS: Aplicación de la Ley Orgánica de Administración
12 Financiera y su reglamento, Leyes Tributarias, Normas Técnicas de Control Interno de
13 la Corte de Cuentas de la República y dominio de Windows y Microsoft Office. Y
14 haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental. HABILIDADES: Creatividad
15 e iniciativa. Facilidad de expresión verbal y escrita. Rapidez. Capacidad numérica.
16 Capacidad analítica. Orden y limpieza para realizar el trabajo. Discreción.
17 APTITUDES: Buen carácter. Dispuesto a trabajar bajo presión. Honradez y
18 responsabilidad. REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino. No mayor de
19 cuarenta y cinco años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Supervisión de personal
20 de la Unidad Financiero Contable. Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor
21 y contómetro. Manejo de dinero y documentos: promedio diario de Un mil dólares de
22 los Estados Unidos de América. y chequeras. Contacto interno con: Gerencia, Unidad
23 de Afiliación, Contador y Presupuesto, Auxiliar Contable, Encargada de Préstamos,
24 Cajera, Cobrador y Agencias. Contacto externo con: Ministerio de Hacienda, Corte de
25 Cuentas de la República. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo
26 sin riesgo de sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO: TESORERA (O).** PUESTO
27 DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: jefe de la Unidad Financiera.
28 PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno. FUNCION BASICA:
29 Realizar actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y
30 administración de cuentas bancarias. TAREAS DIARIAS: Recibir dinero en efectivo
31 e informe de flujo caja de parte de la Cajera de los ingresos recaudados. Firmar y sellar

1 informe de caja y control del efectivo de recibido, revisado y autorizado para el registro
2 y control contable. Elaborar remesas bancarias de los ingresos obtenidos por pago de
3 cotizaciones mensuales, cuotas de préstamos. Entrega de remesa diaria al Mensajero
4 de la Caja para envío de remesa a los bancos. Entregar a la Unidad Contable informe
5 de caja con anexo de remesa. Emisión de cheques por pagos de bienes y servicios.
6 Registrar y controlar en archivo de Excel los cheques emitidos. Revisión de saldos de
7 cuentas corrientes, en plataforma digital de los Bancos del sistema financiero, donde al
8 Caja tenga cuentas de ahorro y corriente. Cotejo en plataforma digital de los Bancos
9 del sistema financiero, de los cheques cobrados. Recepción de recibos y facturas para
10 pago. Emisión y entrega de quedan a proveedores. Verificación y ejecución de pago de
11 facturas por bienes y servicios recibidos. TAREAS SEMANALES: Elaborar informe
12 de movimiento y saldos de cuentas corrientes y de ahorro para el Consejo Directivo.
13 Pago de recibos de servicios básicos y obligaciones patronales por medio de plataforma
14 digital del Banco autorizado para tal fin, en base a la política respectiva. Elaborar
15 informe sobre ingresos y egresos para el Consejo Directivo. Verificación y análisis de
16 expedientes de fallecidos recibidos de parte de Consejo Directivo por medio de
17 Gerencia para la emisión de los cheques correspondientes. Entrega de cheques a
18 proveedores para liquidación de los Bienes Capitalizables y de Consumo. Remitir de
19 manera oportuna a Contabilidad y Presupuesto, la documentación que respalda los
20 pagos de obligaciones y de ingresos institucionales para su aplicación en sistema
21 informático. TAREAS QUINCENALES: Revisión de planillas para el pago de
22 remuneraciones aplicando los descuentos de ley y descuentos autorizados por los
23 empleados. Efectuar transferencias de fondos entre cuentas bancarias. TAREAS
24 MENSUALES: Elaborar informe de retenciones de Renta. Elaborar planillas y cheques
25 de Dietas a miembros del Consejo Directivo. Elaboración de cheques para pago de
26 obligaciones y créditos de directores y empleados. Coordinar con Mensajero los pagos
27 de obligaciones de empleados. Emisión de cheques para el pago de alquileres de locales
28 de Agencias y pólizas de seguro de la Caja. Autorizar las órdenes de descuento emitidas
29 a los empleados de la institución. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y
30 servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y
31 otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. Ciento dieciocho del

1 Reglamento de la Ley AFI. TAREAS EVENTUALES: Elaborar constancias de sueldo.
2 Elaborar constancias de retención de Renta. Otras que sean requeridas. REQUISITOS
3 NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO:
4 Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área
5 financiera. EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por un año.
6 HABILIDADES: Creatividad e iniciativa. Facilidad de expresión verbal y escrita.
7 Rapidez. Capacidad numérica. Capacidad analítica. Orden y limpieza para realizar el
8 trabajo. Discreción. APTITUDES: Buen carácter. Dispuesto a trabajar bajo presión.
9 Honradez y responsabilidad. REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino.
10 No mayor de 45 años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Equipo de oficina:
11 teléfono, computadora, impresor y contómetro. Manejo de dinero y documentos:
12 promedio diario de \$1,000.00 y chequeras. Contacto interno con: Gerencia, Unidad de
13 Afiliación, Contador y Presupuesto, Auxiliar Contable, Encargada de Préstamos,
14 Cajera, Cobrador, Agencias y todas las dependencias de la Institución.
15 CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir
16 accidentes. **TITULO DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL Y**
17 **PRESUPUESTARIO.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE:
18 Jefe Unidad Financiera PUESTO(S) QUE SUPERVISA: Ninguno. DIRECTAMENTE
19 NATURALEZA DEL PUESTO: Informativo: Recopilación, procesamiento y
20 presentación de información de transacciones y eventos con incidencia financiera para
21 proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento, la ejecución
22 presupuestaria y los flujos de efectivo de la institución que sea útil para la toma de
23 decisiones de una amplia gama de usuarios de los estados financieros. Control:
24 Operatividad de la institución en el marco de un presupuesto. TAREAS DIARIAS.
25 Recepción y registro de ingresos de Tesorería por préstamos, afiliación, seguro de vida
26 y auxilio de sepelio, seguro familiar seguro educativo, renta hospitalaria y seguro dotal.
27 Codificar operaciones según catálogo de cuenta aprobado. Contabilizar en el Sistema
28 de Contabilidad Gubernamental todas las transacciones de ingreso y egreso. Revisar y
29 firmar bouchers de tesorería y documentos de soporte para cancelar obligaciones,
30 beneficios y prestaciones. Realizar copia de respaldo de base de datos del Sistema
31 Contable. Asistir en lo pertinente al jefe de la Unidad Financiera Institucional, Gerencia

1 y Consejo Directivo. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que
2 modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución. Comprobar
3 que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos
4 exigibles en el orden legal y técnico. Mantener debidamente referenciado y completo
5 el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden
6 cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. Ciento noventa y dos del
7 Reglamento de la Ley AFI. TAREAS SEMANALES: No posee. TAREAS
8 QUINCENALES: No posee. TAREAS MENSUALES: Revisión y validación de
9 cuentas de bancos, depósitos a plazo fijo, préstamos, afiliación, seguro de vida y auxilio
10 de sepelio, seguro familiar, seguro educativo, renta hospitalaria y seguro dotal para el
11 cierre contable. Analizar saldos y formular ajustes. Establecimiento de provisiones y
12 elaboración de informes contables. Elaborar Estados Financieros. Revisar Estados
13 Financieros y generar informes contables y presupuestarios. Envío de Estados
14 Financieros al Ministerio de Hacienda. Archivar Estados Financieros, Auxiliares y
15 Comprobantes Contables. Recepción y registro de ingresos por el pago de seguros
16 específicos con entidades Recepción y registro de intereses por depósitos a plazo fijo
17 y cuentas de ahorro. Revisar y avalar declaraciones de impuesto sobre la Renta,
18 anticipo de pago a cuenta y retención de impuesto sobre la renta e Impuestos
19 Municipales. Revisar y avalar conciliaciones bancarias. Archivo y custodia de
20 conciliaciones bancarias. Registrar información relacionada con el Proyecto de
21 Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos
22 Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias en la aplicación informática.
23 Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente
24 a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios
25 efectuados. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de
26 decisiones. Efectuar los cierres contables mensuales, de acuerdo a los plazos
27 establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. Preparar informes del
28 movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección
29 General de Contabilidad Gubernamental. Proveer la información requerida de la
30 ejecución presupuestaria al Sistema Contable. Proporcionar toda información que
31 requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. TAREAS

1 EVENTUALES: Elaborar los Estados Financieros anuales. Elaborar las notas
2 explicativas que forman parte de los Estados Financieros. Envío de Estados financieros
3 a Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y firma de Auditoría
4 Externa. Validar anualmente la información en Registro Contable de los Activos Fijos
5 y físicamente. Colaborar en la preparación de documentos solicitados por la Corte de
6 Cuentas de la República, así como dar respuesta a los informes de Auditoría de la
7 misma institución. Asistir a la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas
8 de la República en requerimientos de información. Emitir a solicitud del jefe de la
9 Unidad Financiera Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria,
10 previo al inicio del proceso compras. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones
11 presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto
12 y someterlas a validación del jefe UFI. De acuerdo a los plazos establecidos en las
13 disposiciones legales y técnicas vigentes, efectuar el cierre anual y validar las partidas
14 de ajustes contables requeridos. Analizar la información financiera generada y
15 presentar las notas explicativas correspondientes. Diseñar el sistema de contabilidad de
16 acuerdo a los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para
17 el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Someter a la aprobación de la Dirección
18 General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas y las modificaciones,
19 antes de entrar en vigencia. Preparar los informes que se proporcionarán a las
20 autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna
21 y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades
22 ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
23 Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe UFI y por el Ministerio de
24 Hacienda en materia de su competencia. REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS
25 INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Licenciado en Contaduría Pública.
26 EXPERIENCIA: Experiencia de tres años en cargo similar. OTROS
27 CONOCIMIENTOS: Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental,
28 Conocimiento sobre Normas Internacionales de Contabilidad, dominio de Windows y
29 Microsoft Office. HABILIDADES: Interpretación de transacciones y eventos
30 económicos. Recopilación de información. Capacidad numérica. Capacidad analítica.
31 Archivo. Presupuestación. APTITUDES: Integridad y valores éticos. Organización.

1 Responsabilidad. Discreción. REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino.
2 Sin restricciones de edad. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Equipo de oficina:
3 computadora, impresor y contómetro. Contacto interno con: Gerencia, Unidad de
4 Afiliación y Agencias. Contacto externo con: Ministerio de Hacienda y Corte de
5 Cuentas. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de
6 sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE.** PUESTO
7 DEL CUAL DEPENDE Jerárquicamente: jefe de la Unidad Financiera. PUESTO(S)
8 QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno. FUNCION BASICA: Auxiliar
9 financiero y contable de la Unidad Financiera Institucional. TAREAS ESPECÍFICAS:
10 Encargado de Activo Fijo. Elaborar Conciliaciones Bancarias. Impresión y archivo de
11 Libro Bancos del sistema. Impresión y archivo de auxiliares de Cuentas Contables del
12 sistema. Archivar, custodiar y controlar el archivo Financiero Contable. Controlar
13 salida y entrada de correspondencia de la Unidad Financiera. Revisión de documentos
14 de respaldo de los registros contables. Elaborar planilla de salarios. Apoyar en las
15 actividades varias del área de Tesorería y Contabilidad. REQUISITOS NECESARIOS:
16 REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Cuarto año o egresado de
17 las carreras de Ciencias Económicas en Contaduría Pública o Administración de
18 Empresas. EXPERIENCIA: Haber desempeñado un año como mínimo de Auxiliar
19 Contable, Auditoría o cargos similares. OTROS CONOCIMIENTOS: Leyes
20 Tributarias, Leyes Laborales y Previsión Social, Leyes y Normativa Gubernamental y
21 conocimientos en programas computacionales básico. HABILIDADE: Creatividad e
22 iniciativa. Rapidez. Capacidad numérica. Capacidad analítica. Orden y limpieza para
23 realizar el trabajo. Discreción APTITUDES: Buen carácter. Dispuesto a trabajar bajo
24 precisión. Honrado y responsabilidad. REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o
25 masculino. No mayor de cuarenta y cinco años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA:
26 Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor y contómetro. Contacto interno
27 con: Gerencia, Jefe Unidad Financiera, Unidad de Afiliación, Contador, Tesorera,
28 Encargada de Préstamos, Cajera y todas las dependencias de la Institución.
29 CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir
30 accidentes. **TITULO DEL PUESTO: Encargada de Préstamos PUESTO DEL CUAL**
31 **DEPENDE JERARQUICAMENTE: Encargada de la Unidad Financiera. PUESTO(S)**

1 QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL PUESTO:
2 Realizar el adecuado registro y control de los préstamos otorgados a los afiliados.
3 TAREAS DIARIAS: Brindar información de préstamos a los afiliados. Recibir
4 llamadas telefónicas (conmutador) y trasladar llamada donde corresponda. Atender
5 consultas sobre trámite de préstamos de afiliados, Promotoras y de las Agencias de
6 Santa Ana y San Miguel. Recibir revisar y analizar solicitudes de préstamos, emitiendo
7 opinión sobre su factibilidad. Recibir y enviar solicitudes de afiliación de Cobertura
8 de Seguro de Deuda para aprobación de parte de la compañía Aseguradora.
9 Seguimiento con la compañía Aseguradora de las solicitudes de afiliación de cobertura
10 de Seguro de Deuda enviadas, a fin de obtener resoluciones. Coordinar con los
11 deudores visitas del cobrador para realizar el cobro de cuotas de préstamos. TAREAS
12 SEMANALES: Analizar solicitudes de préstamos personales e hipotecarios de parte
13 de los afiliados y elaborar el informe correspondiente para el Consejo Directivo.
14 Elaborar documentación de préstamos aprobados como: carta de aprobación, ordenes
15 de descuento y anotación preventiva. Preparar documentación para Tesorería para
16 tramitar el respectivo desembolso por préstamo otorgado. Coordinar proceso de
17 escrituración de préstamos. Control y archivo de expedientes originales de préstamos
18 aprobados. Generar de sistema estados de cuenta y constancias de saldo de préstamos.
19 Informar a los afiliados que han presentado solicitudes de préstamos de las resoluciones
20 tomadas por el Consejo Directivo y dejar constancia en el expediente de préstamo.
21 Recuperación de mora de préstamos de treinta días a ciento veinte días. TAREAS
22 QUINCENALES: No posee. TAREAS MENSUALES: Generar en sistema de
23 préstamos reportes de préstamos vigentes, ingresos por préstamos, ingresos por
24 recibos, verificación de saldos y resumen de cartera para el cierre contable. Informar al
25 Jefe de Unidad Financiera de los préstamos aprobados durante el mes. Reporte de
26 gestión de cobro y resultados obtenidos al Jefe de Unidad Financiera. Revisar estado
27 de cuenta del banco a fin de clasificar los pagos de préstamos efectuados por afiliados
28 con préstamos y pasar notas de abono a Cajera para la respectiva aplicación en el
29 sistema. Ingresar en el sistema de préstamos los préstamos aprobados. TAREAS
30 EVENTUALES: Colaborar en la actualización del Manual de Organización y
31 Funciones y Procedimientos. Solicitar autorización a la Gerencia para el traslado de

1 préstamos en mora a recuperación Judicial, recibida la autorización de parte de la
2 Gerencia entregar expediente dentro de los cinco días siguientes al Asesor Jurídico para
3 la respectiva recuperación judicial. Enviar órdenes irrevocables de descuentos a
4 Pagadurías en los casos que los deudores están en mora y realizan el pago a través de
5 ventanilla, a fin de que sea efectiva al deudor o al fiador. Modificar la tabla de cuotas
6 de préstamos personales e hipotecarios cuando anualmente se renueva la póliza de
7 Seguro de Deuda, así como también modificar en el sistema el porcentaje de Seguro de
8 Deuda. Respuesta a informes de Auditoría Externa, Interna y Corte de Cuentas, en
9 relación al área de préstamos. Elaborar constancia a solicitud de la jefe de la Unidad de
10 Afiliación, respecto a los afiliados fallecidos a efecto de informar si tiene calidad de
11 deudor principal o fiador en cumplimiento al Art. 15 del Reglamento Especial de
12 Prestaciones. Consolidar anualmente los informes de las Jefaturas de los Indicadores
13 de Gestión de acuerdo al Plan de Trabajo anual y presentarlo a la Gerencia para la
14 aprobación respectiva. Colaborar en consolidar Plan de Trabajo anual de las diferentes
15 áreas de trabajo, trasladar a la Gerencia para aprobación de parte del Consejo Directivo.

16 **REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL**
17 **ACADEMICO:** Licenciada (o) o Estudiante en Administración de Empresas.
18 **EXPERIENCIA:** Haber desempeñado cargo similar por un año. **OTROS**
19 **CONOCIMIENTOS:** Dominio de Windows y Microsoft Office. **HABILIDADES:**
20 Capacidad numérica. Capacidad analítica. Rapidez para digitar. Facilidad de expresión
21 verbal y escrita. Orden y limpieza para realizar el trabajo. Iniciativa. Discreción.
22 **APTITUDES:** Espíritu de trabajo y responsabilidad. Disposición para trabajar bajo
23 presión. **REQUISITOS FISICOS:** Sexo: femenino o masculino. No mayor de 50 años.
24 **RESPONSABILIDAD IMPLICITA:** Equipo de oficina: teléfono, computadora.
25 Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad. Manejo de
26 documentos: Escrituras originales de préstamos personales e hipotecarios. Contacto
27 interno con: Gerencia, Unidad de Afiliación, Unidad Financiero Contable, Asesor
28 Jurídico y Agencias. **CONDICIONES DE TRABAJO:** Buen ambiente de trabajo sin
29 riesgo de sufrir accidentes. **TITULO DEL PUESTO: ATENCIÓN Y**
30 **FIDELIZACIÓN.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE jerárquicamente: Unidad de
31 Afiliación. PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno.

1 NATURALEZA DEL PUESTO: Llevar a cabo las gestiones indispensables para lograr
2 la fidelización de los afiliados activos y en mora se pongan al día y mantener la base
3 de afiliados activos de la zona central y otros departamentos. TAREAS DIARIAS:
4 Contactar a los afiliados con una a dos cuotas de afiliación en mora, por vía telefónica
5 o por cualquier medio electrónico. Atender consultas de afiliados sobre cotizaciones
6 mensuales, estados de cuenta de afiliación y prestaciones que se ofrecen. Preparar al
7 cobrador los estados de cuenta de afiliación de los afiliados a visitar (al ser requeridos).
8 Verificar la ejecución de las visitas programadas al cobrador y coordinar las visitas no
9 realizadas para el siguiente día. Atender a los afiliados que acuden a las oficinas de
10 CAMUDASAL para activar su seguro o cualquier otra gestión. Contactar a los afiliados
11 de la zona central y paracentral con tres cuotas pendientes de pago del seguro de vida.
12 Envío de información por cualquier medio electrónico para que los afiliados conozcan
13 de noticias, avisos institucionales o cobros de prestaciones. Evacuar consultas de
14 personal de las agencias, sobre cotizaciones mensuales u otra información que sea
15 requerida. TAREAS SEMANALES: Presentar al jefe inmediato reportes de gestiones
16 realizadas. Fidelizar a todos los afiliados por medio de comunicación por medios
17 electrónicos, aplicando estrategias de fidelización al cliente. TAREAS MENSUALES:
18 Presentar al jefe inmediato informe de ejecución de acciones realizadas de estrategia
19 de fidelización, análisis y valoración. TAREAS EVENTUALES: Promocionar
20 información, promoción, noticias, anuncios o publicidad que sea requerida. Elaborar y
21 ejecutar planes y estrategias de fidelización, atención al cliente, previamente
22 presentada a su jefe inmediato y aprobado por el Consejo Directivo. Desempeñar sus
23 labores en oficina Central y a nivel nacional, siempre y cuando sea requerido.
24 REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL
25 ACADEMICO: Estudiante Universitario o graduado en Licenciatura en Ciencias
26 Jurídicas, Mercadeo, Administración de Empresas o carreras afines. EXPERIENCIA:
27 Haber desempeñado cargo similar por un año. OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio
28 de Windows y Microsoft Office HABILIDADES: Capacidad numérica. Capacidad
29 analítica. Facilidad de expresión verbal y escrita. Orden y limpieza para realizar el
30 trabajo. Discreción. APTITUDES: Buen carácter. Disposición para recibir y cumplir
31 instrucciones. Espíritu de trabajo y responsabilidad. REQUISITOS FISICOS: Sexo:

1 femenino o masculino. No mayor de 45 años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA:
2 Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor y contómetro. Manejo de teléfono
3 móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad. Contacto interno con: Unidad
4 de Informática, Unidad de Afiliación, Unidad Financiero Contable y Agencias.
5 CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir
6 accidentes. **TITULO DEL PUESTO: CAJA, REGISTRO, CONTROL Y**
7 **COBROS.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Jefe Unidad
8 Financiera. PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno
9 NATURALEZA DEL PUESTO: Recibir, ingresar y aplicar al Sistema los pagos
10 realizados por el afiliado en concepto de pago de cuotas de seguros y préstamos.
11 TAREAS DIARIAS: Recibir pagos de cuotas de afiliación, préstamos y todo ingreso
12 de la Caja Elaborar recibo de ingreso de tesorería y anexar su respectivo respaldo.
13 Recibir los ingresos del cobrador y promotoras en concepto de cuotas por ingreso al
14 sistema previsional. Digitar pagos de cotizaciones mensuales de afiliados en Sistema
15 de Información de Control de afiliados, tanto de cuotas de seguros y préstamos.
16 Aplicar, registrar diariamente los pagos al sistema informático de CAMUDASAL
17 corroborando por nombre del afiliado y número de registro al sistema. Referente a los
18 ingresos en Caja, elaborar informe de caja diario y al final del día debe reportarlo al
19 Tesorero con su respectivo respaldo. Reporte diario de Caja y elaboración de informe
20 de Caja. Aplicar diariamente al sistema, los pagos realizados en el sistema bancario por
21 los afiliados por medio de NPE y Código de Barras, de acuerdo al reporte diario que el
22 sistema financiero envía a la Caja. TAREAS SEMANALES: Archivar reportes de
23 tesorería, duplicados de recibos de cuotas mensuales y recibos de ingresos de tesorería
24 en el archivo asignado para tal efecto, lo cual deberá de realizar en orden, por fecha,
25 para un mejor archivo, lo cual estará bajo custodia y responsabilidad propia. TAREAS
26 QUINCENALES: No posee. TAREAS MENSUALES: Emitir informes de cuotas de
27 afiliación para el cierre contable. Control de los pagos efectuados por las pagadurías,
28 por medio de notas de abono y estados de cuenta de los bancos y realizar las
29 aplicaciones correspondientes en el sistema informático. Elaborar informe de control
30 de Caja relacionado a las aplicaciones al sistema informático de CAMUDASAL.
31 Recibir listados de Pagadurías Institucionales y aplicar inmediatamente al sistema

1 informático, las cuotas descontadas a las cuentas individuales de cada afiliado. Emitir
2 informe a la Gerencia con copia al jefe de la Unidad Financiera de las planillas de pagos
3 de Pagadurías Institucionales recibidas, pendientes y aplicadas. TAREAS
4 EVENTUALES: Informar al Jefe de Unidad Financiera, con copia a la Gerencia el no
5 ingreso de planillas de Pagadurías e informes de Bancos para su debida gestión.
6 REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL
7 ACADEMICO: Estudiante de Administración de Empresas o carreras afines.
8 EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por un año. OTROS
9 CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y Microsoft Office. HABILIDADES:
10 Capacidad analítica. Destrezas. manual para digitar. Orden y limpieza para realizar el
11 trabajo. Discreción. APTITUDES: Buen carácter. Disposición para recibir y cumplir
12 instrucciones. Espíritu de trabajo y responsabilidad. REQUISITOS FISICOS: Sexo:
13 femenino o masculino. No mayor de cuarenta y cinco años. RESPONSABILIDAD
14 IMPLICITA: Equipo de oficina: teléfono, computadora, impresor y contómetro.
15 Contacto interno con: Unidad Financiero Contable, Unidad de Afiliación, Atención y
16 Fidelización y Agencias. CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo
17 sin riesgo de sufrir accidentes. **TÍTULO DEL PUESTO: PROMOCIÓN Y**
18 **AFILIACIÓN.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Jefe de
19 Unidad de Afiliación PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno.
20 NATURALEZA DEL PUESTO: Promover la afiliación a la Caja, de los abogados
21 dentro de la zona central. TAREAS DIARIAS: Visitar a los abogados y egresados de
22 la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas que laboran en diferentes Instituciones
23 del Estado, así como abogados en el ejercicio libre de la profesión, para ofrecerles las
24 prestaciones y afiliarlos al sistema. Recopilar la documentación requerida para
25 expediente del nuevo afiliado y entregarlo al jefe de la Unidad de Afiliación dentro de
26 veinticuatro horas de hecho la nueva afiliación. Hacer citas con los abogados para
27 coordinar visitas con la finalidad de afiliarlos. Promover y colocar préstamos
28 personales e hipotecarios. Entregar al nuevo afiliado el talonario de pagos, póliza de
29 seguro y carnet, promocionales, calendarios y otros, previamente solicitados al jefe de
30 la Unidad de Afiliación. Brindar información al afiliado cuando sea requerida.
31 Presentar la Orden Irrevocable de Descuento a la institución empleadora del afiliado,

1 donde corresponda. Informar al afiliado sobre las actividades que se han programado
2 realizar. TAREAS SEMANALES: Elaborar informe de nuevas afiliaciones, reinicios
3 y aumentos de monto. Realizar llamadas una vez por semana a los abogados
4 juramentados por la Corte Suprema de Justicia, para su respectiva afiliación el día que
5 le sea asignado a la semana, de acuerdo a calendarización trimestral. Realizar informe
6 de visitas. Elaborar ruta de trabajo semanal. Asistir a Ventanilla Exprés en los lugares
7 correspondientes asignados. Elaborar informe de viáticos. TAREAS QUINCENALES:
8 N/A. TAREAS MENSUALES: Elaborar informe total de las gestiones de afiliación y
9 colocación de préstamos realizadas debiendo presentarlos a la jefe de la Unidad de
10 Afiliación. Cumplir con la meta mensual mínima de quince afiliaciones nuevas.
11 Cumplir con la meta de reinicios que se establezca. Elaborar informe de comisiones
12 por afiliaciones nuevas, reinicios, aumento de montos y préstamos. TAREAS
13 EVENTUALES: Asistir y colaborar a eventos académicos de capacitación
14 programados por la Caja cuando sea requerido. Recibir del afiliado solicitudes de
15 cambio de registros de beneficiarios y entregarlo al encargado de la Unidad de
16 Afiliación. Recibir pago de cuotas de afiliación o préstamo u otro producto, cuando el
17 afiliado lo solicite. Entregar a la Caja, dinero recolectado en concepto cuotas de
18 afiliación o préstamo u otro producto o prestación. REQUISITOS NECESARIOS.
19 REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Bachiller.
20 EXPERIENCIA: Haber desempeñado cargo similar por un año. HABILIDADES:
21 Buenas relaciones interpersonales. Facilidad de expresión verbal. Iniciativa.
22 Discreción. APTITUDES: Espíritu de trabajo y responsabilidad. Disposición para
23 trabajar bajo presión. REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino.
24 Acostumbrado a permanecer de pie. No mayor de cuarenta y cinco años.
25 RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Manejo de dinero y documentos: promedio
26 diario de cien dólares de los Estados Unidos de América. Manejo de teléfono móvil
27 institucional bajo su custodia y responsabilidad. Contacto interno con: Gerencia,
28 Unidad Financiero Contable, Unidad de Afiliación, Caja, Control y Cobros y Atención
29 y Fidelización. CONDICIONES DE TRABAJO: Ambiente de trabajo con riesgo de
30 sufrir accidente común o por delincuencia. **TITULO DEL PUESTO: COBRADOR.**
31 PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Jefe Unidad Financiera/

1 Unidad de Afiliación. PUESTO(S) QUE SUPERVIS DIRECTAMENTE: Ninguno.
2 NATURALEZA DEL PUESTO: Cobro de cuotas de afiliación y préstamos en área
3 urbana de San Salvador y paracentral de El Salvador. TAREAS DIARIAS: Elaborar la
4 ruta de cobro a desarrollar. Revisar las cuentas de los afiliados a visitar para verificar
5 la cuota que corresponde cobrar. Realizar el cobro por medio de visita a los afiliados
6 de las cuotas de seguros y préstamos Elaboración de recibo provisional contra entrega
7 de efectivo. Entregar a Cajera el efectivo y cheques recolectados por el cobro de las
8 cuotas de afiliación y préstamos. Entregar a los afiliados con recibo provisional, los
9 recibos de ingreso definitivos por el pago efectuado. Llamar a los afiliados nuevos para
10 ofrecer servicio de cobro. Coordinar con la encargada de Atención y Fidelización sobre
11 cobros gestionados por su medio. Alimentar registro digital en Excel de los cobros
12 realizados en el día. Colaborar con la Gerencia en otras gestiones que se le
13 encomienden. TAREAS SEMANALES: Limpieza y lavado de equipo de trabajo
14 (motocicleta asignada). TAREAS MENSUALES: Mantenimiento de motocicleta
15 (llevarla a revisión y cambio de aceite). Retirar documentación de pagadurías por
16 retención de cuotas a afiliados y entregarlas en Caja. Elaborar informe de comisiones
17 por el cobro de cuotas de afiliación y préstamos. Elaborar reporte mensual de consumo
18 de combustible. TAREAS EVENTUALES: Renovar tarjeta de circulación de
19 motocicleta asignada. Traslado de documentos, siempre que se requiera de parte de la
20 Unidad de Afiliación o Unidad Financiera. Colaborar en eventos y actividades que la
21 Caja desarrolle siempre que se requiera. Gestionar la Renovación anual de la tarjeta de
22 circulación de motocicleta asignada. REQUISITOS NECESARIOS REQUISITOS
23 INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Bachiller. EXPERIENCIA: Haber
24 desempeñado cargo similar por un año. HABILIDADES: Manejo de Windows. Buenas
25 relaciones interpersonales. Facilidad de expresión verbal. Iniciativa. Discreción.
26 APTITUDES: Espíritu de trabajo y responsabilidad. Disposición para trabajar bajo
27 presión. REQUISITOS: Sexo: masculino No mayor de cuarenta y cinco años. Licencia
28 de Conducir motocicleta vigente. Presentar a Recursos Humanos la refrenda anual de
29 la licencia de conducir motocicleta. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Manejo de
30 dinero y documentos: promedio diario de ochocientos dólares de los Estados Unidos
31 de América. Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y responsabilidad.

1 Motocicleta asignada. Contacto interno con: Unidad Financiero Contable, Unidad de
2 Afiliación, Atención y Fidelización, Encargada de Préstamos y Cajera.
3 **CONDICIONES DE TRABAJO:** Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente
4 común o por delincuencia. **TITULO DEL PUESTO: SERVICIOS**
5 **GENERALES.PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE:**
6 Gerencia. **PUESTO(S) QUE SUPERVISADIRECTAMENTE:** Ninguno.
7 **NATURALEZA DEL PUESTO:** Realizar actividades de limpieza. **TAREAS**
8 **DIARIAS:** Limpieza en todas las instalaciones físicas, barrer, trapear con
9 desinfectante. Lavar trapeadores con desinfectante y lejía. Lavar baños con
10 desinfectante y lejía dos o tres veces al día. Botar basura de cestos ubicados en
11 escritorios y limpiar sillas. Aseo de cocina total: refrigerador Barrer, trapear y limpiar
12 sillas de la cocina y mesa lavar trastes, limpiar horno, cocina, y despensa. Lavar bajilla
13 en desayuno y almuerzo. **TAREAS SEMANALES:** Limpieza de salón grande de
14 sesiones del consejo directivo. Colocar lapiceros, alcohol, servilletas, calendario en
15 escritorios de sala de sesiones del Consejo Directivo. Elaborar el café el día de sesión
16 de Consejo Directivo y colocar agua en las mesas donde sesionan. Colocar bebida en
17 refrigerador que usa el Consejo Directivo. Colocar en mesa general, vajilla, tazas,
18 vasos cubiertos, comida y agua para el uso del Consejo Directivo. Limpiar al final de
19 cada sesión de Consejo Directivo, escritorios, sillas, sacar basura, recoger y guardar
20 agua y bebidas. **TAREAS QUINCENALES:** No posee. **TAREAS MENSUALES:** No
21 tiene. **TAREAS EVENTUALES:** Atender eventos de capacitación cuando así se
22 solicite. Dejar que se coloquen en cuatro mesas grandes ocho personas en sus
23 respectivas sillas. Limpiar pupitres y colocarlos en el salón grande, previo a un evento
24 de capacitación. Dejar limpios y listos utensilios para capacitación: cafetera con café,
25 servilletas, azúcar, palillos, conos para oasis, vasos para el café, mantel para mesa,
26 papel higiénico, papel toalla, shampoo, bolsas grandes, bolsas pequeñas, agua para
27 capacitación. **REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES:**
28 **NIVEL ACADEMICO:** Haber aprobado noveno grado. **EXPERIENCIA:** Haber
29 desempeñado cargo similar por un año. **HABILIDADEZ:** Honradez. Buenas relaciones
30 interpersonales. Habilidad para recibir y cumplir instrucciones. Iniciativa. Discreción.
31 **APTITUDES:** Espíritu de trabajo y responsabilidad. Disposición para trabajar

1 bajo presión REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino. Acostumbrado a
2 permanecer de pie. No mayor de cuarenta y cinco años. RESPONSABILIDAD
3 IMPLICITA: Contacto interno con: Consejo Directivo, Gerencia, Unidad de
4 Financiero Contable y Unidad de Afiliación y demás dependencias. CONDICIONES
5 DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir accidentes. **TITULO**
6 **DEL PUESTO: MENSAJERO.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE:
7 JERARQUICAMENTE: Gerencia. PUESTO(S) QUE SUPERVISA
8 DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL PUESTO: Realizar actividades
9 de mensajería. TAREAS DIARIAS: Entrega de correspondencia en general. Limpieza
10 en oficina de gerencia. Efectuar remesa de ingresos recibidos. TAREAS
11 SEMANALES: Hacer pagos de servicios en generales trasladándose a las Instituciones
12 respectivas. Compra de insumos generales para consumo Institucional. Colaborar con
13 otras actividades requeridas por Gerencia o el Consejo Directivo. TAREAS
14 QUINCENALES: No posee. TAREAS MENSUALES: Recoger notas de abono o
15 cheque en pagadurías de Instituciones de gobierno, por pago de cuotas de afiliación y
16 préstamos, descontados a afiliados por medio de Orden Irrevocable de Descuento. Pago
17 de cuotas de préstamos descontadas en planilla de pago de empleados de la Caja.
18 Entrega de Estados Financieros por cierre contable en el Ministerio de Hacienda.
19 Elaborar reporte mensual de tareas desarrolladas. Elaborar reporte mensual de consumo
20 de combustible. TAREAS EVENTUALES: Presentar escritos en diferentes juzgados a
21 requerimiento de Gerencia y del Asesor Jurídico. Otras tareas encomendadas por la
22 Gerencia y Consejo Directivo. Gestionar la Renovación anual de la tarjeta de
23 circulación de motocicleta asignada. REQUISITO INDISPENSABLE: Licencia de
24 conducir motocicleta vigente. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL
25 ACADEMICO: Haber aprobado noveno grado. EXPERIENCIA: Haber desempeñado
26 cargo similar por un año. HABILIDADE. Honradez. Buenas relaciones
27 interpersonales. Habilidad para recibir y cumplir instrucciones. Iniciativa. Discreción.
28 APTITUDES: Espíritu de trabajo y responsabilidad. Disposición para trabajar bajo
29 presión. REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino. Acostumbrado a
30 permanecer en pie. No mayor de cuarenta y cinco años. RESPONSABILIDAD
31 IMPLICITA: Manejo de dinero y documentos: promedio diario de Ochocientos

1 Dólares de los Estados Unidos de América. Manejo de teléfono móvil institucional bajo
2 su custodia y responsabilidad. Contacto interno con: Consejo Directivo, Gerencia,
3 Unidad Financiera, Unidad de Afiliación y Encargada de Adquisiciones. Contacto
4 externo con: Bancos del Sistema Financiero, Ministerio de Hacienda, Corte Suprema
5 de Justicia, y Pagadurías Institucionales del Órgano Judicial, Procuraduría General y
6 de Derechos Humanos, INPEP, IPSFA y Fiscalía General de la República.

7 **CONDICIONES DE TRABAJO:** Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente
8 común o por delincuencia. **TITULO DEL PUESTO: VIGILANTE.** PUESTO DEL
9 CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerencia. PUESTO(S) QUE
10 SUPERVISADIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL PUESTO:
11 Proteger las instalaciones de CAMUDASAL. TAREAS DIARIAS: Controlar el
12 ingreso y salida de personas que visitan las instalaciones, así como de vehículos por
13 medio de un libro de registro, debidamente autorizado por la gerencia. Resguardar las
14 instalaciones de CAMUDASAL debiendo revisar a cada momento la seguridad de los
15 bienes de la misma. Abrir las instalaciones físicas de CAMUDASAL en el horario
16 establecido y cerrar las instalaciones de acuerdo al horario reglamentado, excepto
17 orden del Consejo Directivo o la Gerencia. No permitir ingreso de particulares después
18 del horario de trabajo. No permitir ingreso del personal fuera del horario de trabajo,
19 sino previamente autorizado por la Gerencia o Consejo Directivo. Controlar el ingreso
20 y salida de vehículos propiedad de la Caja, debiendo anotar kilometraje de salida e
21 ingreso. Observar y cumplir protocolo de Bioseguridad al ingreso de personal y
22 particulares a las instalaciones. Verificar a la entrada y salida de personal el
23 cumplimiento a lo establecido en el literal e) y t) del artículo 33 del Reglamento Interno
24 de Trabajo de Camudasal e informar a Recursos Humanos. TAREAS SEMANALES:
25 N/A. TAREAS QUINCENALES: N/A. Cortar grama y jardinería. TAREAS
26 MENSUALES: Llevar registro en libro sobre el control de ingreso y salida de
27 vehículos propiedad de la Caja con su respectivo control de Kilometraje e informar a
28 la Gerencia. TAREAS EVENTUALES: Colaborar en actividades diversas que sean
29 requeridas por Gerencia o el Consejo Directivo. Arreglo de salones por capacitaciones
30 y/o eventos. Limpieza de salón de usos múltiples y baños por eventos programados
31 propios de la Caja. Limpieza y riego de jardines. REQUISITOS NECESARIOS:

1 Licencia de portar arma de fuego vigentes. Poseer arma de fuego y licencia vigente.
2 Constancia de antecedentes Policiales y Penales. Conocimiento sobre manejos de arma
3 de fuego. Conocimiento de destrezas y estrategias de seguridad de instalaciones.
4 Presentar a Recursos Humanos cada año la refrenda de Licencia de portar arma de
5 fuego y licencia de arma de fuego. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL
6 ACADEMICO: Haber aprobado noveno grado. EXPERIENCIA: Haber desempeñado
7 cargo similar por un año. HABILIDADES. Honradez. Buenas relaciones
8 interpersonales. Habilidad para recibir y cumplir instrucciones. Iniciativa. Discreción.
9 Buena condición física. APTITUDES: Espíritu de trabajo y responsabilidad.
10 REQUISITOS FISICOS: Sexo: Masculino. Acostumbrado a permanecer de pie. No
11 mayor de cuarenta y cinco años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Custodia de las
12 instalaciones y equipo de la Caja. Contacto interno con: Gerencia, Consejo Directivo y
13 demás personal. Manejo de teléfono móvil institucional bajo su custodia y
14 responsabilidad. CONDICIONES DE TRABAJO: Ambiente de trabajo con riesgo de
15 sufrir accidente común o por delincuencia. DESCRIPCIÓN BASICA DE LOS
16 PUESTOS DE TRABAJO DE AGENCIAS. **TITULO DEL PUESTO:**
17 **ENCARGADO (A) DE AGENCIA.** PUESTO DEL CUAL DEPENDE
18 JERARQUICAMENTE: Gerente. PUESTO(S) QUE SUPERVISA.
19 DIRECTAMENTE: Promotores de Afiliación y Cobrador - Ordenanza de Agencia.
20 NATURALEZA DEL PUESTO: Recibir pagos, control y registro de cuotas, coordinar,
21 dirigir y supervisar las operaciones de la Agencia. TAREAS DIARIAS: Recibir pagos
22 de cuotas de afiliación, préstamos y todo ingreso de la Caja. Elaborar recibos de
23 ingresos de tesorería y anexar su respectivo respaldo. Ingresar diariamente los pagos
24 de cotizaciones recibidas de seguros y préstamo en el sistema de Registro de control
25 de afiliados, ya sea que se reciban por medio de Orden de Descuentos de parte de
26 Pagadurías o pago directo recibido en Agencia. Recibir las cuotas recolectadas por
27 Cobrador – Ordenanza, promotoras, y llevar un registro y control de los mismos.
28 Atender y realizar llamadas telefónicas. Atender a las personas o afiliados que visitan
29 las instalaciones. Abrir las instalaciones físicas en el horario establecido y cerrar las
30 instalaciones de acuerdo al horario reglamentado, excepto por orden del Consejo
31 Directivo o la Gerencia. Coordinar visitas de Promotora. Contactar a los afiliados en

1 mora de una, dos y hasta tres cuotas de afiliación por vía telefónica o por cualquier
2 medio electrónico, con la finalidad de realizar el cobro, y evitar se inactiven según meta
3 mensual fijada por el Consejo Directivo. Coordinar con los afiliados visitas del
4 cobrador para realizar el cobro de seguro y préstamos. Revisar bitácora de visitas de
5 Cobrador - Ordenanza para el cobro de cuotas de afiliación y préstamo. Preparar al
6 cobrador los estados de cuenta de afiliación de los afiliados a visitar para el cobro de
7 cuotas. Control de rutas de trabajo de Promotora y Cobrador. Verificar la ejecución de
8 las visitas programadas a promotora y cobrador. Responsable de Caja Chica, Arqueo
9 de Caja, elaboración y envío de informes de Caja e ingresos a Oficina Central. Elaborar
10 y efectuar remesa en sistema financiero de ingresos recibidos. Realizar llamadas a los
11 afiliados inactivos de la zona con el objeto de activarlos. Enviar a la Unidad de
12 Afiliación escaneado todos los procesos realizados por promotores en plazo de
13 veinticuatro horas por medios electrónicos. Gestionar a la Unidad de Afiliación,
14 pólizas, talonarios de pago, carné, solicitados previamente por los promotores a
15 requerimiento de afiliados. Elaborar Cortes de Caja diarios. TAREAS SEMANALES:
16 Control de talonarios numerados de recibos provisionales de cobro, proporcionado al
17 Cobrador y Promotoras. Enviar a la Unidad Financiera reporte de ingreso y egreso
18 semanal. Envío de correspondencia física general a la Agencia Central. Revisar y
19 firmar informes de afiliación. Envío de correspondencia física a la Unidad de
20 Afiliación, sobre solicitudes de afiliación, nuevos afiliados, reinicios, aumento de
21 montos o disminución, cambio de beneficiarios, seguros educativos entre otros
22 productos que la Caja ofrece; solicitudes de carné. Enviar correspondencia a la
23 Gerencia, Recursos Humanos, Unidad Técnica Informática, Unidad Financiera,
24 Auditoría Interna, Unidad Jurídica entre otras. TAREAS QUINCENALES: Elaborar
25 requisición de papelería Archivar documentación en general. Revisar y firmar informes
26 de comisión de promotoras y cobrador. Manejar y elaborar liquidación de Caja Chica,
27 por seiscientos dólares de los Estados Unidos de América. TAREAS MENSUALES:
28 Elaborar informe de recepción de datos. Elaborar informe de remesas. Revisar, firmar
29 y enviar a oficina central informes de afiliados reincorporados e informes de recibos
30 de ingreso de tesorería. Reporte de cobros programados y resultados obtenidos. Enviar
31 informe a oficina central de la gestión y resultados obtenidos. Cumplir con la meta de

1 afiliación por reinicios o nuevos afiliados. Gestionar el cobro de los afiliados que estén
2 en mora de una o dos y tres cuotas atrasadas en el pago del seguro de vida y
3 auxilio de sepelio u otro producto. Enviar a la Unidad Financiera, reporte de ingreso
4 mensual por medio de recibos de tesorería; planillas de comisión de gestor de cobros,
5 y de comisión de promotoras. TAREAS EVENTUALES: Asistir a eventos para
6 promover los servicios de la Caja. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de
7 trabajo anual. Colaborar en la elaboración de Plan de Trabajo Anual, así como la
8 medición de indicadores de gestión institucional. Asistir a reuniones programadas con
9 Jefaturas en oficina central. Solicitar y recibir de la Unidad Financiera recibos
10 numerados de tesorería y llevar su control. Solicitar y recibir de la Unidad Financiera
11 talonarios de recibos provisionales de cobro para promotoras y cobrador debidamente
12 numerados en correlativo y llevar respectivo control. REQUISITOS NECESARIOS.
13 REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Licenciado en
14 Administración de Empresas o carreras afines. EXPERIENCIA: Haber desempeñado
15 cargo similar por un año. OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio de Windows y
16 Microsoft Office. HABILIDADES: Honradez. Facilidad de expresión verbal y escrita.
17 Rapidez para digitar. Orden y limpieza para realizar el trabajo. Iniciativa. Discreción.
18 APTITUDES: Buen carácter. Disposición para recibir y cumplir instrucciones.
19 Dispuesto a trabajar bajo presión. Responsabilidad. REQUISITOS FISICOS: Sexo:
20 femenino o masculino. No mayor de cuarenta y cinco años. RESPONSABILIDAD
21 IMPLICITA: Manejo de dinero y documentos: ochocientos dólares de los Estados
22 Unidos de América. Contacto interno con: Agencia Central y personal de agencia.
23 CONDICIONES DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo sin riesgo de sufrir
24 accidentes. **TITULO DEL PUESTO: PROMOTOR (A) DE AFILIACIÓN.**
25 PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Encargado (a) de Agencia
26 PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL
27 PUESTO: Promover la afiliación a los abogados de la zona occidental y oriental del
28 país, con el objeto de que formen parte del sistema mutual. TAREAS DIARIAS: Visitar
29 a los abogados y egresados de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas que
30 laboran en diferentes Instituciones del Estado, así como abogados en el ejercicio libre
31 de la profesión, en los departamentos de la zona respectiva, con el objeto de afiliarlos

1 al régimen. Hacer citas con los abogados para coordinar visitas para afiliarlos al
2 régimen. Promover y gestionar préstamos personales e hipotecarios a los afiliados.
3 Entregar al nuevo afiliado el talonario de pagos, póliza de seguro de vida carnet y
4 promocionales. Recopilar la documentación requerida para expediente del nuevo
5 afiliado y dentro de veinticuatro horas entregarlo al encargado de agencia para su
6 respectivo registro formal. Realizar cambios en los registros que el afiliado requiera.
7 Entregar dinero recolectado a Encargado (a) de Agencia. Brindar atención al cliente
8 con cualquier inquietud o información que el afiliado solicite. Entregar documentos de
9 afiliación realizada al Jefe de Agencia, para su trámite. Solicitar a Jefe de Agencia
10 póliza y talonario de la afiliación realizada. Brindar atención continua al cliente al
11 afiliado. Recibir de parte del jefe de agencia, talonarios de recibos provisionales de
12 cobro numerados que se soliciten, y llevar control correlativo que se coordinara con el
13 jefe de la Agencia. TAREAS SEMANALES: Elaborar informe de afiliaciones y
14 reinicios. Realizar informe de visitas. Elaborar ruta de trabajo. Entrega de póliza,
15 talonarios y carnet. Realizar llamadas a afiliados inactivos para activarlos al sistema,
16 registrando dicha gestión. Asistir a ventanilla express en los lugares correspondientes
17 a la zona. TAREAS QUINCENALES: No posee. TAREAS MENSUALES: Elaborar
18 informe de comisiones de afiliaciones, reinicios y préstamos gestionados. Abastecerse
19 de recursos de documentación para ejercer la labor diaria. Elaborar informe total de
20 afiliaciones, cambios de monto reinicios y préstamos gestionados. Elaborar informe de
21 viáticos y gestión de reinicios, aumentos de monto, etc. Cumplir con la meta de quince
22 afiliaciones. Asistir a reuniones o capacitaciones a las que fueren convocados.
23 TAREAS EVENTUALES: Asistir a eventos programados por las diferentes
24 Asociaciones de Abogados a fin de promover la afiliación. Asistir a eventos para
25 promover los servicios de la Caja. Cubrir la Caja en caso de permiso del Encargado (a)
26 de Agencia. Realizar remesa de ingresos en sistema financiero, en ausencia del
27 Encargado (a) de Agencia. Entrega de calendarios y talonarios a inicio de año a
28 afiliados de zona. Entrega de promocionales a afiliados. Recibir capacitaciones cuando
29 la Caja así lo designe. Asistir a reuniones en oficina central cuando así se requiera.
30 Presentar OID en la institución empleadora del afiliado donde corresponda. Recibir
31 pagos cuando el afiliado así los solicite. REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS

1 INTELLECTUALES: NIVEL ACADEMICO: Bachiller. EXPERIENCIA: Haber
2 desempeñado cargo similar por un año. HABILIDADES: Buenas relaciones
3 interpersonales. Facilidad de expresión verbal. Iniciativa. Discreción. APTITUDES:
4 Espíritu de trabajo y responsabilidad. Disposición para trabajar bajo presión.
5 REQUISITOS FISICOS: Sexo: femenino o masculino. Acostumbrado a permanecer
6 de pie. No mayor de cuarenta y cinco años. RESPONSABILIDAD IMPLICITA:
7 Manejo de dinero y documentos: promedio diario de cien dólares de los Estados
8 Unidos de América. Manejo, responsabilidad y custodia de teléfono móvil asignado.
9 Contacto interno con: Encargado (a) de Agencia y Agencia Central. CONDICIONES
10 DE TRABAJO: Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente común o por
11 delincuencia. **TITULO DEL PUESTO: COBRADOR /ORDENANZA.** PUESTO
12 DEL CUAL DEPENDE JERARQUICAMENTE: Encargado (a) de Agencia.
13 PUESTO(S) QUE SUPERVISA: DIRECTAMENTE: Ninguno. NATURALEZA DEL
14 PUESTO: Realizar actividades de limpieza, mensajería y cobro de cuotas. TAREAS
15 DIARIAS: Mantener limpias las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina. Efectuar
16 remesa de ingresos diarios recibidos por pagos de cuotas de seguros y préstamos.
17 Efectuar cobro de cuotas de seguros y préstamo en la zona correspondiente a la
18 Agencia. Cumplir con las metas de cobro programada previamente e informar al
19 Encargado (a) de Agencia. Elaborar ruta de cobro por medio de bitácora y reportar al
20 Encargado (a) de Agencia para el control respectivo. Colaborar con otras gestiones que
21 sean encomendadas. TAREAS SEMANALES: Aseo de pila, baños, patio y ventanas.
22 Lavado y limpieza de equipo de trabajo (motocicleta asignada). Informar al Encargado
23 (a) de Agencia sobre el movimiento de recibos provisionales para controlar el
24 correlativo en su uso. Limpieza de Motocicleta. TAREAS QUINCENALES: Hacer
25 compra de productos de limpieza y de consumo de oficina. Verificar en bitácora a todos
26 los afiliados que hayan hecho el pago del seguro antes del vencimiento de dicho pago.
27 TAREAS MENSUALES: Efectuar cobros de cuotas de afiliación y préstamo en lo
28 correspondiente a la Agencia de la respectiva zona. Mantenimiento de motocicleta
29 (cambio de aceite y filtro). Informar al Encargado (a) de Agencia sobre el cobro
30 mensual por cuotas de seguro y préstamo. Elaborar informe mensual de kilometraje
31 recorrido en todo el mes de la zona. Elaborar informe mensual sobre los afiliados

1 visitados y los que cancelaron su cuota del seguro. TAREAS EVENTUALES: Entrega
2 de talonarios y calendarios al final de año o a principio de año. Entrega de invitaciones
3 de eventos programados por la Caja para los afiliados. Presentar órdenes de descuentos
4 en pagadurías. Recibir capacitaciones cuando la empresa así lo disponga.
5 REQUISITOS NECESARIOS. REQUISITOS INTELECTUALES: NIVEL
6 ACADEMICO: Haber aprobado noveno grado. EXPERIENCIA: Haber desempeñado
7 cargo similar por un año. Manejo de Windows. HABILIDADES: Buenas relaciones
8 interpersonales. Habilidad para recibir y cumplir instrucciones. Iniciativa. Discreción.
9 APTITUDES: Espíritu de trabajo y responsabilidad. Disposición para trabajar bajo
10 presión. REQUISITOS: Sexo: femenino o masculino. Acostumbrado a permanecer en
11 pie. No mayor de cuarenta y cinco años. Poseer licencia de manejar motocicleta
12 vigente. Presentar a Recursos Humanos refrenda de licencia de conducir motocicleta
13 cada año. RESPONSABILIDAD IMPLICITA: Manejo de dinero y documentos:
14 promedio diario de Quinientos Dólares de los Estados Unidos de América. Contacto
15 interno con: Encargado (a) de Agencia y demás personal de agencia. CONDICIONES
16 DE TRABAJO: Ambiente de trabajo con riesgo de sufrir accidente común o por
17 delincuencia en zona de trabajo. El presente manual de funciones Institucional, tiene
18 vigencia a partir de su aprobación. c) Informe de Tesorería del trece al diecinueve de
19 mayo del año dos mil veintidós. El licenciado Carlos Ovidio Murgas López da lectura
20 al informe presentado, asimismo advierte que hubo un pago por un afiliado a la caja,
21 en la Agencia Santa Ana, por la cantidad de seis mil dólares de los Estados Unidos de
22 América y van un par de informes que no aparece reflejado. El licenciado Wilfredo
23 Estrada Monterrosa, expresó que efectivamente no aparece reflejado ese pago en la
24 cuenta correspondiente y propuso, solicitar a la Unidad Financiera a fin de que informe
25 porque no aparece reflejado en el informe respectivo. El Consejo Directivo por
26 unanimidad Acuerda: Solicítese a la Unidad Financiera informe para la próxima
27 reunión, porque no se ve reflejado en el ingreso de caja de la Agencia Santa Ana, un
28 pago por la cantidad de seis mil dólares de los Estados Unidos de América. d)
29 Disponibilidades bancarias. El licenciado Carlos Ovidio Murgas López da lectura al
30 informe presentado. El Consejo Directivo se da por enterado. e) Seguimiento a la
31 contratación del sistema de cobro POS. El licenciado Carlos Ovidio Murgas López, da

1 lectura a la nota enviada por la Unidad Financiera, donde consta que la gestión para
2 contratar el servicio de cobro electrónico POS, con el Banco Agrícola, no es posible
3 cumplir con los requerimientos de carácter mercantil que dicho banco exige, ya que
4 nuestra naturaleza es mutualista. Propone se contrate con el Banco Cuscatlán, ya que
5 dicha institución da más apertura a este tipo de servicios y se revoque el acuerdo donde
6 se aprobó contratar con el Banco Agrícola. El licenciado Wilfredo Estrada Monterrosa,
7 expresó que ese tipo de cobros electrónicos, por las ofertas que se han analizado de los
8 ofertantes, es muy costoso para la caja, y no es que ese tipo de cobro va a aumentar
9 considerablemente el ingreso. Así como tenemos el cobro es suficiente para la
10 institución, por lo que sigue insistiendo en que no se contrate cobros electrónicos
11 porque significara gasto para la Caja. El Licenciado Oscar Gilberto Canjura Zelaya,
12 expresó que está de acuerdo en contratar el sistema de cobro POS para la caja por medio
13 del Banco Cuscatlán, ya que modernizaremos la caja. El licenciado Marlon Harold
14 Cornejo Avalos, expresó que apoya la modernización de Camudasal y así no perder a
15 los afiliados por falta de Pago de cuotas. Debemos adecuarnos a los nuevos tiempos y
16 está de acuerdo que se intente contratar con el Banco Cuscatlán. El licenciado Jaime
17 Iván Flores Rivas, expresó que debemos de intentar contratar con el Banco Cuscatlán
18 y está de acuerdo con la propuesta del señor presidente de la Caja. La licenciada Irma
19 Antonia Martínez de Reyes, expresó que apoya la modernización de Camudasal y salir
20 de lo arcaico, tomando en cuenta que todo cambio tiene un costo y está de acuerdo que
21 se contrate con el Banco Cuscatlán. Con el voto en contra del licenciado Wilfredo
22 Estrada Monterrosa, el Consejo Directivo, por mayoría, ACUERDA: Hacer las
23 gestiones pertinentes con el Banco Cuscatlán, para contratar el servicio electrónico de
24 cobro por medio de sistema POS para las tres agencias del país. Revocase el acuerdo
25 dictado en acta dieciocho de fecha trece de mayo del año dos mil veintidós, donde se
26 acordó contratar el sistema de pago electrónico POS con el Banco Agrícola. f) Solicitud
27 de devolución de Banco Cuscatlán. El licenciado Carlos Ovidio Murgas López, da
28 lectura a la solicitud recibida por medio de correo electrónico firmado por el señor
29 Edwin Campos, subjefe de Agencia Cojutepeque, donde expresa que por error se abonó
30 a la cuenta de Camudasal, la cantidad de Ciento un dólar de los Estados Unidos de
31 América, por lo que solicita sea devuelto. El Consejo Directivo por unanimidad

1 ACUERDA: Autorizar la devolución al Banco Cuscatlán, por medio de cargo a la
2 cuenta Institucional de Camudasal, de la cantidad de Ciento un Dólar de los Estados
3 Unidos de América. Infórmese a la Unidad Financiera del presente acuerdo. V)
4 VARIOS. a) El licenciado Carlos Ovidio Murgas López, informa que esta semana junto
5 al licenciado Marlon Harold Cornejo Avalos, se reunieron con personeros de
6 BANCOVI, con la finalidad de tratar el tema del desembolso del dinero de la Caja que
7 está en propiedad de dicho banco, ya que se programó hasta el treinta de septiembre
8 del año en curso, llegando a un acuerdo que será adelantado el desembolso al treinta de
9 mayo del presente año. El licenciado Marlon Harold Cornejo Avalos, expreso que
10 efectivamente se llegó a un acuerdo con BANCOVI, y adelantaran el retorno del dinero
11 al treinta de mayo del dos mil veintidós. b) El licenciado Carlos Ovidio Murgas López,
12 informa que esta semana se le acercaron dos afiliados, con la intención de que se les
13 informara sobre los créditos que la caja ofrece, pero ambos tienen cubierto el disponible
14 para descuentos del veinte por ciento de su salario, y los salarios de los afiliados son
15 altos. Que personas en esas condiciones al no tener una respuesta de la Caja,
16 perfectamente se van al sistema financiero o cooperativista y contratan créditos en esas
17 condiciones. Se debe estudiar y buscar de ser posible una alternativa de reforma legal
18 que de la facultad de analizar esos casos. El licenciado Oscar Gilberto Canjura Zelaya,
19 expresó que se debe de buscar excepciones para afiliados en esos casos, debiendo hacer
20 un seguimiento especial. Clasificar afiliados VIP, lo cual, en sesiones anteriores ya se
21 había solicitado. El Consejo Directivo por Unanimidad ACUERDA: Solicitar al
22 Actuario de la Caja, licenciado Roberto Rodríguez Escobar, un estudio y análisis sobre
23 la posibilidad de otorgar algunos beneficios crediticios a afiliados con estabilidad
24 laboral, con buen historial crediticio, comportamientos de pago al día como afiliado a
25 Camudasal, con salarios altos y que tengan cubierto el veinte por ciento de su salario
26 con otras obligaciones. c) El licenciado Oscar Gilberto Canjura Zelaya, expresó que
27 en base a lo que se acordó en la sesión anterior, ya envió datos a una persona para que
28 inicie la comercialización del inmueble propiedad de la Caja, en la ciudad de Jiquilisco,
29 departamento de Usulután. Que las personas han preguntado si se otorga
30 financiamiento y si el pago de la comisión es para cualquier vendedor. Asimismo,
31 informa que, en los tribunales de justicia, le preguntaron por el día de la fiesta del

1 abogado. Que se solicitó en acta anterior ofertas de cuñas radiales y no se ha
2 presentado. El licenciado Carlos Ovidio Murgas López, en este último punto, expresó
3 que debemos de esperar este mes de mayo y en el próximo mes, definir la actividad. El
4 licenciado Napoleón Armando Domínguez Ruano, opinó que en el tema de la venta del
5 inmueble propiedad de la Caja, en la ciudad de Jiquilisco, departamento de Usulután,
6 se debe de estar claro que debemos de venderlo y no dar financiamiento a personas
7 ajenas a la Caja. El licenciado Carlos Ovidio Murgas López, expresó que estamos
8 abiertos a escuchar ofertas, y si afianzamos un cliente y solicita financiamiento, seria
9 de discutirlo en su oportunidad. Respecto a la cancelación del ocho por ciento de
10 comisión por venta, se somete si debe pagarse a cualquier persona que gestione la
11 venta, con el voto a favor de los Licenciados Carlos Ovidio Murgas López, Wilfredo
12 Estrada Monterrosa y Oscar Gilberto Canjura Zelaya, se ACUERDA: aprobar que la
13 comisión será del ocho por ciento para cualquier vendedor Que para la próxima
14 reunión gerencia informe de las entrevistas con aspirantes a la plaza de Encargado de
15 la Unidad Técnico Informática. Asimismo, enviar la convocatoria de aspirantes a la
16 plaza de Auditor Interno y presentar oferta de empresas radiales para donde la caja de
17 a conocer. No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta a
18 las diecisiete horas del día de su fecha y firmamos.

19

20

21 Lic. Carlos Ovidio Murgas López
22 Director Presidente.

Lic. Wilfredo Estrada Monterrosa
Director Vicepresidente

23

24 Lic. Oscar Gilberto Canjura Zelaya
25 Director Secretario

Licda. Irma Antonia Martínez de Reyes
Directora Propietaria

26

27 Lic. Jaime Iván Flores Rivas
28 Director Propietario

Lic. Marlon Harold Cornejo Avalos
Director Suplente.

29

30

31 Lic. José Saúl Brizuela
32 Director Suplente

Lic. Napoleón Armando Domínguez Ruano
Director Suplente

1
2
3
4
5
6
7