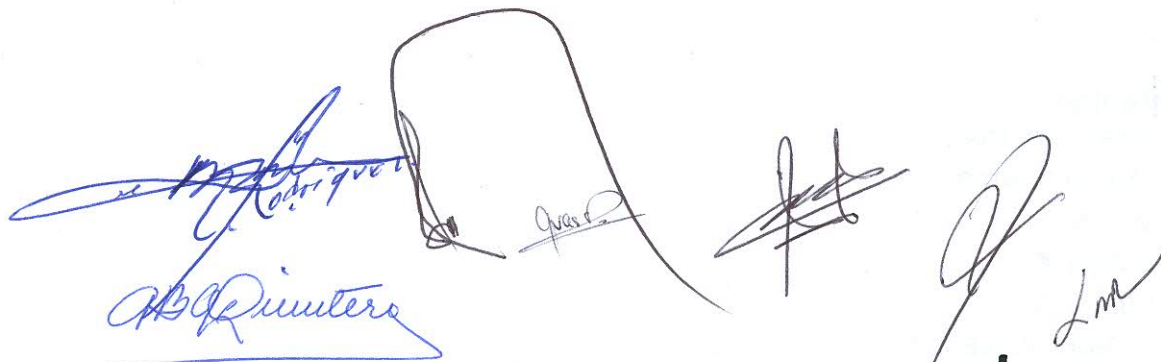




Plan Operativo Institucional

2013, Caja Mutual de los Empleados del MINED



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	VISIÓN	6
4.	MISIÓN.....	6
5.	OBJETIVOS	6
5.1.	OBJETIVO GENERAL	6
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
6.	ORGANIGRAMA	7
7.	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2013.....	8
8.	POLÍTICAS DEL P.O.I. 2013*	10
9.	METAS GLOBALES 2013	11
10.	MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN:.....	48
11.	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN	49
12.	CONTROL GERENCIAL	49
13.	MODIFICACIONES DE METAS EN EL PLAN DE TRABAJO.....	49
14.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	49

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en sus Artículos 35 y 36, se formuló el Plan Operativo Institucional 2013.

Su contenido se desarrolla en el siguiente orden:

- **ANTECEDENTES:** Se detalla la base legal que sustenta la creación de la Institución, y de su organización interna.
- **VISIÓN:** es una representación de lo que creemos que debe ser La Caja en el futuro, ante los ojos del Consejo Directivo, Administración Superior, empleados y asegurados.
- **MISIÓN:** es una afirmación que nos describe el concepto, naturaleza y razón de ser de La Caja, el por qué estamos en ella, a quién le servimos, los principios y valores bajo los cuales debemos trabajar. De igual forma, es la referente para la toma de decisiones a nivel del Consejo Directivo, Administración Superior y niveles operativos.
- **OBJETIVOS:** Son el punto de llegada del quehacer en La Caja, trasladan la misión a términos concretos para cada acción que se ejecuta en La Caja, son los resultados deseados de las operaciones. De igual forma, representan las condiciones que La Caja busca por alcanzar a futuro y deben ser concretadas en enunciados escritos y cuantificados.
- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Representa los niveles de autoridad y coordinación del personal que trabaja en La Caja, para alcanzar los objetivos propuestos.
- **FUNCIONES BÁSICAS:** Describe las principales funciones de la Institución y de cada Unidad que por ley o por su naturaleza le corresponde ejecutar.
- **METAS:** Son los resultados numéricos de cada Unidad, a ejecutarse de enero a diciembre del año 2013.
- **CRONOGRAMA DE METAS:** Se detallan las metas más relevantes de cada Unidad en el tiempo, especificando la Unidad responsable de su cumplimiento, objetivo estratégico, unidad de medida, meta anual, mensual y período de realización de las mismas.

Así mismo, se definen las estrategias y medidas de implementación, las acciones mediante las que dará el seguimiento, la forma en que se efectuarán las modificaciones de metas operativas, así como la verificación del cumplimiento y su monitoreo.

2. ANTECEDENTES

Por Decreto Legislativo No. 498, del 17 de mayo de 1990, se creó la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, como una Institución Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de San Salvador, pudiendo establecer dependencias en el interior del país, según sus necesidades.

La Caja, tiene como objetivo “la administración, implementación e inversión de las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico y Opcional, por riesgo de muerte de los empleados administrativos y docentes en servicio y pensionados del Ministerio de Educación, contribuyendo a un buen servicio de seguridad social para los empleados mencionados.”

La Ley de creación de La Caja, es aplicable a todo funcionario o empleado, ya sea docente o administrativo del Ministerio de Educación, que se encuentre activo o pensionado. También, pueden acogerse a esta Ley, en cuanto al Seguro de Vida Opcional, Dotal y Sepelio, los empleados de La Caja y los docentes que trabajen fuera del sector público.

El quehacer de La Caja se rige por diferentes normativas, entre las cuales destacamos las siguientes:

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

Art.1.- El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común.

Art. 2.- Toda persona tiene derecho a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad, a la seguridad, al trabajo, a la propiedad y posesión, y a ser protegida en la conservación y defensa de los mismos.

Art. 37.- El trabajo es una función social, goza de la protección del Estado, y no se considera artículo de comercio.

EL CONVENIO 87 OIT.

Artículo 2. Los trabajadores y los empleadores, sin ninguna distinción y sin autorización previa, tienen el derecho de constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como el de afiliarse a estas organizaciones, con la sola condición de observar los estatutos de las mismas.

LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

Art. 2- Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente, que presten servicio en cualquier entidad estatal o municipal, dentro o fuera del territorio de la República.

El ejercicio de toda profesión, actividad empresarial, arte o industria es compatible con el servicio público. Las únicas incompatibilidades son las establecidas específicamente en la Constitución y las leyes.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Derecho de acceso a la información pública

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

LEY DE SEGURO SOCIAL.

Art. 1.- De acuerdo al Art. 186 de la Constitución se establece el Seguro Social obligatorio como una institución de Derecho Público, que realizará los fines de Seguridad Social que esta Ley determina.

Art. 2.- El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional;
- c) Maternidad;
- ch) Invalidez;
- d) Vejez;
- e) Muerte; y
- f) Cesantía involuntaria.

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO EJECUTIVO

Art. 16.- Los Ministros y Viceministros tendrán, además de las obligaciones determinadas en la Constitución, leyes secundarias y otros reglamentos, las que siguen:

- 10.- Supervisar y controlar las Instituciones Oficiales Autónomas que por ley están supeditadas a su dependencia e informar al Presidente de la República semestralmente, sobre la situación general de las mismas;

PLAN QUINQUENAL.

El Plan Quinquenal de Desarrollo contiene la visión, las apuestas, las prioridades, los objetivos y las metas del Gobierno de la República de El Salvador para el período 2010-2014. También incorpora los instrumentos, las políticas públicas estratégicas y la cuantificación e identificación de los programas y proyectos prioritarios que serán implementados para alcanzar los objetivos y las metas y así avanzar en las apuestas estratégicas de largo plazo. De ahí que la finalidad principal del Plan Quinquenal de Desarrollo sea la de contribuir a asegurar la coherencia y la coordinación de la acción gubernamental, además de dotar a la Presidencia de la República de una herramienta útil para conducir de forma estratégica el gobierno nacional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Para alcanzar la Visión y cumplir con la Misión se determinaron dos temas estratégicos claves:

- a) Mejora en los servicios y atención a los asegurados y sus beneficiarios.
- b) Otorgar nuevas prestaciones y beneficios.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA CAJA

Para cumplir con los temas estratégicos se seleccionaron los siguientes objetivos generales a ejecutar en el periodo 2011-2015:

- Que el 100% de las instalaciones del Edificio Central que actualmente ocupa La Caja para sus actividades, hayan sido acondicionadas para evitar el hacinamiento del personal y mobiliario.
- Lograr la aprobación de las reformas de la ley de La Caja, con el objeto de mejorar e implementar nuevas prestaciones y beneficios para los asegurados y sus beneficiarios.
- Desarrollar nuevos productos y servicios, acordes a las necesidades de nuestros asegurados, con el fin de mejorar el posicionamiento de La Caja.
- Lograr la especialización en administración y venta de Seguros y Seguridad Social del personal que posea grado académico, que desempeñe funciones relacionadas con las áreas antes mencionadas.
- Lograr la actualización y optimización de los recursos informáticos, sistemas de comunicación e información gerencial, con el fin de implementar indicadores de gestión que permitan la medición de la eficiencia y eficacia administrativa.
- Ampliar la descentralización de las Agencias de La Caja, en un 100%, con el fin de acercar más los productos y servicios que ofrece La Caja.
- Establecer convenios de seguridad y previsión social con otras instituciones, para contribuir con el desarrollo económico y social de los asegurados.
- Fomentar la cultura de compra de seguros en forma gradual, con el fin que La Caja se posicione en la población objeto, como una institución que les brinda protección.
- Crear un sistema ágil y eficaz en el sistema de pago de seguros, concesión de préstamos, prestaciones y beneficios.
- Restructurar la organización, de tal manera que sea consecuente con las prestaciones y beneficios que brinda La Caja a sus asegurados.
- Implementar estrategias mercadológicas, que permitan a la población objeto reconocer a La Caja, como la institución que les brinda protección, beneficios y seguridad social.

3. VISIÓN

Ser la mutual en constante desarrollo y progreso para innovar productos y servicios que beneficien a sus asegurados.

4. MISIÓN

Brindar seguridad social y protección a nuestros asegurados con valores y principios mutualistas en función social.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico y Opcional, por riesgo de muerte de los empleados administrativos, docentes y pensionados del Ministerio de Educación, los empleados de La Caja, así como los docentes que ejercen fuera del sector público, contribuyendo a un buen servicio de seguridad social para los asegurados antes mencionados.

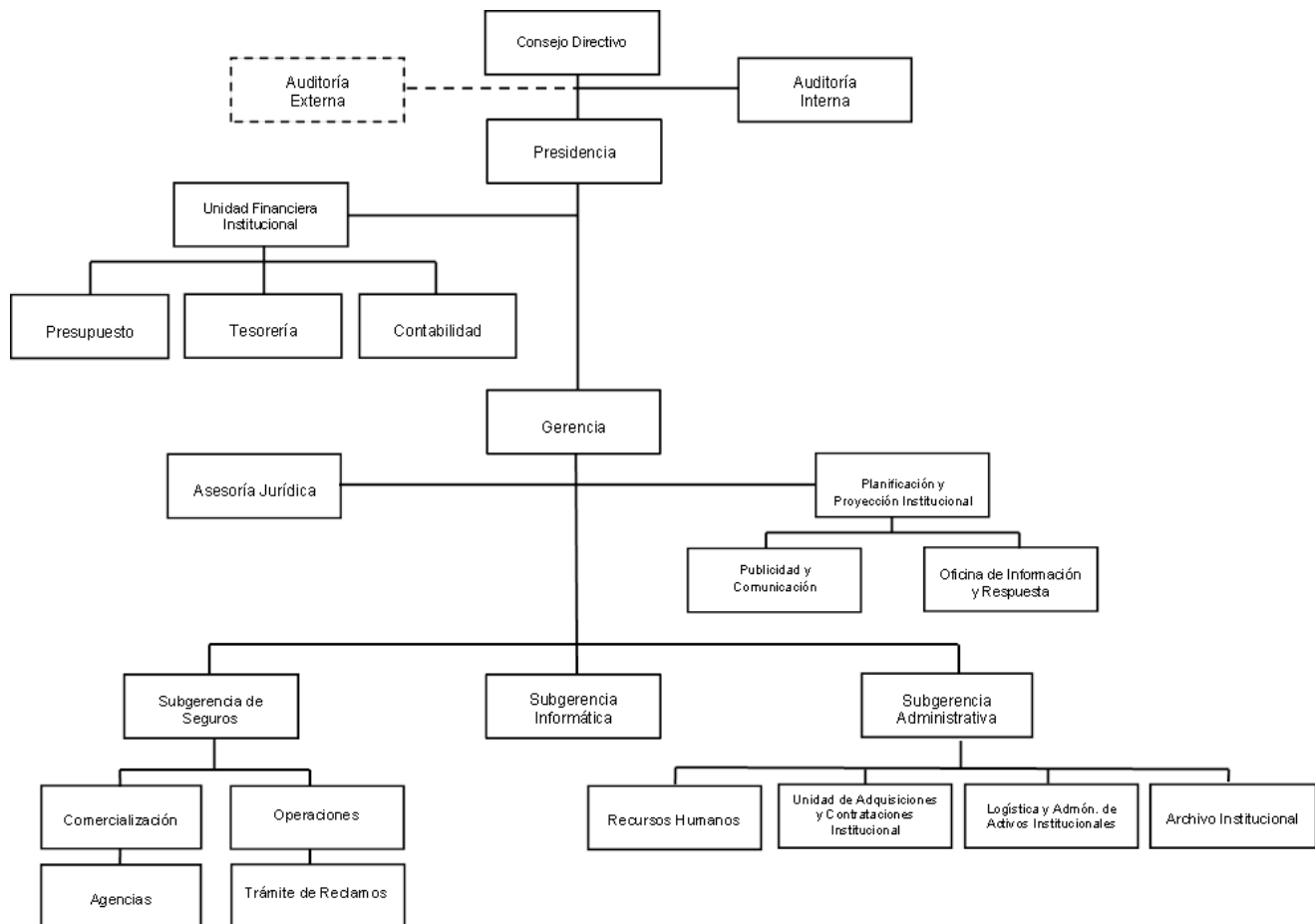
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes del Sistema de Seguros de Vida, contribuyendo al fortalecimiento de la Seguridad Social.
2. Brindar a los asegurados, nuevas prestaciones y beneficios mediante alianzas y/o nuevos convenios con empresas o instituciones públicas y privadas.
3. Mejorar la atención al asegurado brindando información actualizada a través de la modernización y sistematización continua de La Caja.
4. Divulgar los principios fundamentales del Mutualismo, para lograr una mayor conciencia social y fortalecimiento del Sistema de Seguros.
5. Mantener informada a la población de asegurados, beneficiarios y al Ramo de Educación a través de los distintos medios de comunicación, sobre las ventajas de protección familiar que ofrece la Caja Mutual.
6. Brindar la capacitación que fuere necesaria al recurso humano de La Caja, para cumplir los objetivos Institucionales.
7. Actualizar y optimizar los procesos organizacionales a través del análisis y rediseño de los mismos.

Dado que La Caja como institución autónoma, debe contar con un dinamismo permanente y con un liderazgo fuerte, el presente plan busca mantener y acrecentar dicho perfil, basado en el liderazgo de los recursos humanos, con actuar ético, transparente y profesional, encabezado por su Director Presidente.

6. ORGANIGRAMA

Organigrama de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, autorizado en punto 6.4, Acta No.78, del 10 de agosto 2012:



COMISIONES 2013:

- Comercialización.
- Administración y Finanzas.
- Jurídica.

7. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2013

Detalle de plazas por Ley de Salario, es conveniente mencionar que para este ejercicio no hay plaza por Contratos:

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	DETALLE DE PLAZAS POR LEY DE SALARIO	Nº DE EMPLEADOS
DIRECCIÓN SUPERIOR	• Presidente • Gerente • Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo • Colaborador Administrativo de Gerencia • Secretaria de Gerencia • Auxiliar de Servicio	6
ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN	• Jefe de Planificación y Proyección Institucional • Asesor Jurídico • Auditor Interno • Jefe de Publicidad y Comunicaciones • Oficial de Información • Auxiliar de Auditoria • Promotor de Proyectos Sociales y Convenios	7
ADMINISTRACIÓN GENERAL	• Subgerente de Informática • Subgerente Administrativo • Jefe UACI • Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales • Jefe de Recursos Humanos • Jefe de Archivo Institucional • Asistente de Logística • Encargado de Centro Cultural y Recreativo (2) • Programador Informático • Colaborador Administrativo • Colaborador UACI • Técnico de Informática (2) • Auxiliar de Archivo • Motorista (3) • Auxiliar de Recursos Humanos • Auxiliar Administrativo • Recepcionista • Auxiliar de Mantenimiento	22
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	• Jefe de la Unidad Financiera Institucional • Jefe de Contabilidad • Tesorero • Jefe de Presupuesto	9

	• Auxiliar Financiero • Colaborador Contable • Colaborador de Tesorería (2) • Colaborador de Tesorería y Encargado de Fondo Circulante	
OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES	• Colaborador de Reclamos • Tramitador de Reclamos (2)	3
AFILIACIÓN	• Subgerente de Seguros • Jefe de Comercialización • Jefe de Operaciones • Colaborador de Operaciones(2) • Jefe de Agencia (15) • Asistente de Comercialización • Encargado de Registro de Pagadurías • Auxiliar de Agencia (9) • Auxiliar de Operaciones (3)	34
TOTAL PLAZAS POR LEY DE SALARIO		81

8. POLÍTICAS DEL P.O.I. 2013*

La Caja vuelve realidad su misión de brindar seguridad social y protección a los asegurados(as), bajo la filosofía del mutualismo, poniendo en práctica la política de que “Los Seguros de Vida de La Caja son para pagarse”, y es bajo este lineamiento, que se plantean los objetivos siguientes:

DESCRIPCIÓN

1. ADMINISTRACIÓN

- Dar a conocer los objetivos y metas de la institución, divulgando y revisando constantemente su cumplimiento de acuerdo con el POI, así como brindando las herramientas para realizar las acciones.
- Proveer información útil, confiable y oportuna, para el desarrollo de su gestión y conocimiento de las actividades de su cargo.
- Obtener la máxima eficiencia en la administración de los recursos disponibles, a fin de ofrecer servicios de calidad.
- Fortalecer aún más la transparencia de la Institución, mediante la puesta en marcha del Comité de Contraloría Social.
- Adecuación de una de las áreas del Edificio Central, para el equipamiento del comedor de empleados.
- Ampliar la cobertura a nivel nacional, mediante la apertura de nuevas agencias en Ciudad Barrios e Ilobasco.

2. SEGUROS

- Agilizar los procesos de pago de seguros, con el objeto de acortar los tiempos de entrega a los asegurados(as) o beneficiarios.
- Ofrecer nuevas prestaciones y beneficios a los asegurados(as) de La Caja.

3. COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y MATERIALES

- Administrar, optimizar y racionalizar el uso de los bienes muebles, inmuebles y materiales disponibles.
- Fortalecer el Sistema de Compras de conformidad al Plan aprobado y lo regulado por la Ley LACAP.

4. PROYECCIÓN SOCIAL

- Fomentar el involucramiento de los Asegurados(as) en programas, proyectos y actividades, que tiendan a ofrecerles más y mejores prestaciones y beneficios, y que éstas a su vez los faculten a generar ingresos adicionales.

5. PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

- Desarrollar campañas publicitarias que promuevan la venta de los Seguros Voluntarios; así como la Previsión, Seguridad Social y Económica de la población objeto atendida por La Caja.

6. RECURSOS HUMANOS

- Atender las necesidades específicas de capacitar y formar al personal, para el fortalecimiento y desarrollo de La Caja.
- El irrestricto respeto a los derechos laborales de los y las trabajadores y trabajadoras.

7. INFORMÁTICA

- Ejecutar la digitalización de los documentos que conforman los archivos institucionales.
- Diseñar e implementar medidas y estrategias, que viabilicen el acceso a la información ofensiva que debe estar al servicio de los asegurados.

*A partir de la aprobación del Proyecto de Reformas a la Ley, La Caja podrá cambiar las prioridades de los proyectos.

9. METAS GLOBALES 2013

1	Continuar con las gestiones para alcanzar la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja y poder implementar: - La ampliación en la edad de cobertura del Seguro de Vida Opcional y por Sepelio de 70 a 80 años. - Desarrollar un programa de préstamos.
2	Crear dos Centros Culturales y Recreativos, uno en Santa Ana y otro en San Salvador, para los asegurados de La Caja.
3	Implementar nuevas Prestaciones y Beneficios, basadas en estudios de necesidades de seguridad social, por parte de los asegurados y fundamentadas en estudios financieros actuariales.
4	Efectuar oportunamente el pago del 100% de los Seguros, proporcionando a los asegurados y sus beneficiarios la asesoría necesaria.
5	Dar seguimiento a los procesos de selección de personal para plazas vacantes.
6	Re-distribuir el espacio físico de la institución de acuerdo a requerimientos y funciones de las unidades.
7	Velar por el resguardo físico de los archivos institucionales.
8	Ampliar la cobertura y ejecución de Proyectos Sociales en todos los departamentos del país.
9	Continuar con el proceso de entrega del Documento de Identificación del Asegurado.
10	Modernizar los sistemas y equipos informáticos de la Oficina Central y las Agencias de La Caja.
11	Iniciar el Proceso de Digitalización de los documentos de La Caja.
12	APOYAR EL PLAN SOCIAL DE EDUCACIÓN “VAMOS A LA ESCUELA”. En el contexto de la dignificación y desarrollo profesional del profesorado y directivos docentes, cuyo objetivo es fortalecer la profesión docente garantizando las condiciones dignas de vida, para ello se requiere el fortalecimiento de las instituciones de apoyo al magisterio para brindar atención oportuna y eficiente a la salud física, emocional y social del profesorado.

PLAN DE TRABAJO DEL PRESIDENTE EN FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

1. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas aplicables a la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo
3. Representar legalmente la institución
4. Validar los procesos administrativos y jurídicos que según la Ley se me faculta.
5. Dar seguimiento a los procesos de auditoría interna, externa, Corte de Cuentas y Transparencia.
6. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo del Consejo Directivo.
7. Asesorar en lo pertinente a los/as responsables de Unidades.
8. Elaborar y presentar informe mensual y semestral al señor Ministro de Educación.
9. Realizar reuniones de personal para informar de los acontecimientos de la institución.
10. Visitar a las Agencias para sostener comunicación directa con los empleados de dichas agencias.
11. Velar por la estricta ejecución del presupuesto institucional para el año 2013.
12. Asistir a eventos invitado por otras instituciones de Gobierno.
13. Acompañar al señor Ministro de Educación en las reuniones, a las que se me convoque.
14. Promover relaciones excelentes entre los trabajadores/as.
15. Revisar y validar de documentos explícitos de orden financiero
16. Realizar informe de Rendición de Cuentas

CRONOGRAMA		
ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas aplicables a la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.	010113 1l 311213	Presidente
2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo	010113 1l 311213	Presidente
3. Representar legalmente a la institución	010113 1l 311213	Presidente
4. Validar los procesos administrativos y jurídicos que según la Ley se me faculta.	010113 1l 311213	Presidente
5. Dar seguimiento a los procesos de auditoría interna, externa, Corte de Cuentas y Transparencia.	010113 1l 311213	Presidente
6. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo del Consejo Directivo.	010113 1l 311213	Presidente
7. Asesorar en lo pertinente a los/as responsables de Unidades.	010113 1l 311213	Presidente
8. Elaborar y presentar informe mensual al señor Ministro de Educación.	010113 1l 311213	Presidente
9. Realizar reuniones de personal para informar de los acontecimientos de la institución.	010113 1l 311213	Presidente
10. Visitar a las Agencias para sostener comunicación directa con los empleados de dichas agencias.	010113 1l 311213	Presidente
11. Velar por la estricta ejecución del presupuesto institucional para el año 2013.	010113 1l 311213	Presidente
12. Asistir a eventos invitado por otras instituciones de Gobierno.	010113 1l 311213	Presidente
13. Acompañar al señor Ministro de Educación en las reuniones, a las que se me convoque.	010113 1l 311213	Presidente
14. Promover excelentes relaciones laborales entre los trabajadores/as.	010113 1l 311213	Presidente
15. Revisar y validar documentos explícitos de orden financiero.	010113 1l 311213	Presidente
16. Realizar Rendición de Cuentas	010313/300413	Comisión específica

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN SUPERIOR

LÍNEA

01

GERENCIA

OBJETIVO: Administrar la Caja Mutual y ejecutar el fiel cumplimiento de la Ley, su Reglamento, Acuerdos del Consejo Directivo, manuales e instructivos y otros que la rigen.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar sesiones ordinarias del Consejo Directivo	Reunión	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	Informar al Consejo Directivo, sobre la gestión administrativa y financiera de La Caja.	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La caja.	Documento	2						1					1	
4	Gestionar el pago de las primas del seguro de Vida Básico ante el Ministerio de Hacienda y el MINED.	Memorando	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Analizar los resultados de gestión de ventas de los diferentes Seguros, en función del Plan de Mercadeo 2013.	Informe	4			1			1			1			1
6	Dirigir, controlar y evaluar la gestión institucional e informar sobre los acuerdos del Consejo Directivo.	Reunión	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	Velar por el cumplimiento de las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de La Caja según Reglamentos, Manuales, Instructivos y/o Acuerdos de Consejo Directivo.	Memorando	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional 2014.	Reunión	1												1

9	Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional 2013.	Informe	4				1			1			1		1
10	Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe a Consejo Directivo.	Informe	2						1						1
11	Colaborar en la coordinación y seguimiento de la publicidad institucional.		11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Proponer y gestionar el desarrollo de nuevos proyectos de prestaciones y beneficios para los asegurados y sus familiares.	Seguimiento	2			1			1						
13	Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los asegurados.	Documento	9		1	1	1		1	1	1		1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0102

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN

LÍNEA

02

AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO: Realizar Auditoría Especial de cuentas específicas del Estado de Situación Financiera y Ejecución Presupuestaria, al 30 de junio y 31 de diciembre del 2013. Realizar Auditorías de Gestión relacionadas con las operaciones de las Unidades, evaluando las gestiones, para determinar la eficiencia, eficacia, efectividad, economía y valoración de los costos con que son manejados. Emitir los Informes de Auditoría.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Evaluar el sistema de control interno.	Evaluación	1		1										
2	Auditoría especial de cuentas específicas de Estado de Situación Financiera y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	2							1					1
3	Realizar auditoría de gestión a las solicitudes de pago de seguros, resolución, aprobación y pago.	Auditoría	3			1			1				1		
4	Realizar auditoría de gestión en Agencias Departamentales.	Auditoría	2				1				1				
5	Realizar auditoría de gestión de las adquisiciones y contrataciones.	Auditoría	2					1						1	
6	Realizar auditoría de gestión a requerimiento, uso de combustible y kilometraje de vehículos.	Auditoría	2				1						1		
7	Realizar seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo, realizado por la administración.	Informe	3	1								1			1
8	Seguimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Informe	4			1			1			1			1

9	Seguimiento a informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.	Informe	3		1					1					1
10	Evaluación y seguimiento a proceso de afiliación, nuevos proyectos, nuevos productos, servicios y beneficios.	Auditoría	3		1						1			1	
11	Evaluar el desarrollo y aplicación de programas informáticos, para control de nuevos proyectos, productos, servicios y beneficios.	Informe	2	1						1					
12	Examinar normativas, procedimientos en instructivos, que cumplan la ejecución de nuevos proyectos con base a reformas a la Ley de La Caja y Estructura Organizativa.	Informe	1					1							

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0102

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN

LÍNEA

02

ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO: Proporcionar asesoría legal oportuna a la administración superior y a las diferentes Unidades de La Caja Mutual

N o.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Ene ro	Feb .	Mar zo	Abr il	Ma yo	Jun io	Juli o	Ago sto	Sep t.	Oct .	Nov .	Dic.
1	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiario	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del seguro de Vida Dotal.	Expediente	745	65	65	65	62	60	62	62	60	60	62	62	60
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Expediente	162	14	12	15	13	13	13	13	13	13	15	15	13
4	Revisar las resoluciones y expedientes sobre solicitud de reclamos, para el pago de Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal, por Sepelio y pagos parciales pendientes.	Expediente	668	63	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Contrato	30	12	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1

*Al lograr la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja, se hace necesario modificar todas las normativas en SVO, SVD y SxS. Así como la elaboración de las nuevas prestaciones y beneficios

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0104

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

LÍNEA

04

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las normas financieras legales establecidas, por medio de las Unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, además responsable de las propuestas de inversiones financieras, el manejo y control de los Recursos Financieros, conforme a procedimientos de control interno y leyes que rigen la Institución.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2013											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Proponer alternativas de inversión institucional con fondos nuevos.	Propuesta	10	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo.	Renovación de depósito	95	3	3	5	11	12	16	17	15	7	-	2	4
3	Elaborar la presentación de los estados financieros, una semana después del cierre contable.	Presentación Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo.	Presentación Informe	51	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4
5	Formular y elaborar el flujo proyectado de efectivo, del ejercicio 2013.	Flujo de efectivo	1	1											
6	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.	Conciliación	108	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
7	Informar al Banco Central de Reserva sobre las inversiones financieras.	Informe	51	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4

8	Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre las inversiones financieras.	Informe	51	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4
9	Participar en la contratación de servicios actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales y dar seguimiento a la auditoría externa.	Informe	2							1			1		
10	Apoyar en la Formular el Proyecto de Presupuesto 2014, por áreas de gestión, de conformidad a la política presupuestaria.	Proyecto de Presupuesto	1								1				

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0104

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

LÍNEA

04

UNIDAD DE PRESUPUESTO

OBJETIVO: Administrar las diferentes etapas del Presupuesto como son: Formulación, ejecución y seguimiento de acuerdo a las Normas, Manuales, Leyes que rigen el accionar presupuestario de La Institución.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Formular el Proyecto de Presupuesto 2014, por áreas de gestión, de conformidad a la Política Presupuestaria que emita el Ministerio de Hacienda.	Proyecto	1							1					
2	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria por líneas de trabajo, de acuerdo a las asignaciones del presupuesto aprobado y los planes de compras.	Documento	1	1											
3	Realizar las reprogramaciones, ajustes, refuerzos y ampliaciones automáticas de modificaciones presupuestarias a nivel de líneas de trabajos, y rubros de cuentas de los ingresos y egresos del Presupuesto.	Documento	34	1	1	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3
4	Proveer las disponibilidades presupuestarias de los recursos monetarios de acuerdo a las solicitudes de la UACI, para las compras de bienes y servicios.	Constancia	400	45	30	30	28	30	38	30	30	35	30	39	35
5	Revisar los documentos que respaldan los egresos y elaborar los compromisos presupuestarios de los egresos institucionales, en el sistema SAFI.	Documento	1,400	105	105	110	105	105	145	110	110	105	120	150	130
6	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria mensual.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Realizar el flujo de ingresos y egresos mensual, para presentación al Consejo Directivo	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA	0104	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
LÍNEA	04	TESORERÍA

OBJETIVO: Percibir, depositar, controlar, liquidar remesas y abonos a cuenta realizados por los Asegurados en la Oficina Central, Agencias y Pagadurías; así como salvaguardar los certificados de inversión, depósitos a plazos, Títulos valores del estado de El Salvador, transferencias y documentos que respalden ingresos y erogaciones monetarias de la Institución.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar los pagos de las obligaciones internas y externas	Cheque	1,500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
2	Registrar y controlar los ingresos institucionales primas de seguros, intereses por depósitos a plazo e ingresos diversos.	Remesa	1,680	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
3	Emitir y enviar notas de abono a beneficiarios, los cuales solicitan se les remese en los bancos, valores de rescate, devoluciones y pago de seguros.	Nota de abono	1,920	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
4	Registrar y controlar los egresos institucionales, a través de informes de cheques emitidos	Informe	1,356	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113
5	Emitir quedan para pagos a proveedores y comprobantes de retención	Comprobante	780	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
6	Registrar los devengados y pagados de los diferentes gastos y egresos de las obligaciones por pagar en sistema SAFI, incluye transacciones bancarias en cuenta corriente	Operación	15,600	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300
7	Registrar las transacciones de entradas y salidas de efectivo de las diferentes cuentas de bancos en el Sistema SAFI.	Operación	6,600	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550

UNIDAD PRESUPUESTARIA	0104	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
LÍNEA	04	UNIDAD DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Registrar según las normas establecidas por La Caja, las transacciones, emitiendo en forma oportuna los estados financieros de la institución e informar sobre la gestión contable y presupuestaria, en forma ágil y oportuna.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Validar, vincular las operaciones contables de ingresos y egresos institucionales en el sistema SAFI.	Comprobante Contable	8,600	717	717	716	716	717	717	716	717	717	716	717	717
2	Archivar los documentos anexos de los comprobantes contables de las operaciones de ingresos y egresos institucionales en el sistema SAFI.	Comprobante contable	8,600	717	717	716	716	717	717	716	717	717	716	717	717
3	Imprimir los registros contables diario, mayor y auxiliar del sistema SAFI.	Informe	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	Enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal estipulado.	Reporte	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	Elaborar las notas a los estados financieros de Junio y Diciembre.	Nota	2						1						1
6	Procesar las reservas institucionales, según el dictamen actuarial al final del ejercicio.	Partida	1												1
7	Proveer los Estados Financieros cada trimestre a las auditorías internas y externas.	Estado Financiero	24			6			6			6			6

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0102

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN

LÍNEA

02

UNIDAD PLANIFICACIÓN

OBJETIVO: Realizar estudios que coadyuven a la formulación de planes, programas y proyectos para una administración consecuente con el cumplimiento de las políticas, medidas, estrategias y objetivos de La Caja.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Formular y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional anual, de conformidad a los insumos aportados por cada unidad organizativa.	Documento	3										1	1	1
2	Diseñar coordinada y corresponsablemente los nuevos servicios a desarrollar en la institución.	Propuesta	4									1	1	1	1
3	Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión.	Documento	3				1			1			1		
4	Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja.	Documento	4	1		1			1			1			
5	Coordinar con las instituciones del Estado las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja.	Reunión	2					1			1				
6	Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

7	Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.	Reunión	4	1			1	1					1		
8	Supervisar el tipo de información y tiempos de respuesta que brinda el Oficial de Información, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.	Evaluación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Asesorar y acompañar a los comités de proyección social en la planificación de las actividades a desarrollar.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Evaluar el proceso de elecciones de representantes de sectores en el Consejo Directivo, para proponer mejoras.	Informe	2				1	1							
12	Llevar a cabo el proceso de inducción al nuevo Consejo Directivo 2013-2014, de La Caja.	Reunión	3	3											
13	Replantear el PEI 2011-2015.	Informe	1		1										
14	Planear y llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas	Reunión	5				1	1	1	1	1				
15	Evaluar los Proyectos de Préstamos y Distribución de Utilidades de Ejercicio después de Reservas Técnicas, a los asegurados activos de La Caja	Estudio	2				1	1							

*Nota: Al lograr la aprobación de la Ley, se hace necesario modificar todas las normas existentes en SVO, SVD, y SxS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0102

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN

LÍNEA

02

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

OBJETIVO: Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Propiciar y verificar que las diferentes unidades de La Caja Mutual actualicen la información ofidiosa periódicamente	Documento	4	1			1			1			1		
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información	Usuarios	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	Recibir y dar trámite a solicitudes de información	Solicitud	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	Dar seguimiento a las solicitudes de información que se hacen a las unidades institucionales.	Solicitud	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	Realizar notificaciones de la información solicitada a los usuarios	Ejecución	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6	Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Actualizar el Índice de Clasificación de Documentación generada en las diferentes Unidades de La Caja	Documento	2	1						1					
8	Elaborar informes de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

9	Actualizar el Índice de Información Reservada	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Enviar los informes requeridos al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0102

ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN

LÍNEA

02

PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

OBJETIVO: Coadyuvar en el logro de una eficiente publicidad y comunicación de la Caja Mutual con los asegurados, instituciones educativas oficiales y privadas y otras con las cuales exista algún nexo.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de los seguros que comercializa La Caja.	Informe	4				1			1			1		1
2	Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos sobre las actividades a desarrollar de los seguros.	Informe	6				2			2			1		1
3	Estudiar y proponer proyectos promocionales de los seguros.	Informe	2							1			1		
4	Diseñar y reforzar la imagen de las agencias departamentales para la promoción de los seguros.	Informe	2					1	1						
5	Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 departamentales del Ministerio de Educación.	Informe	15			3	2	1	3	2	1	1	1	1	
6	Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los asegurados y su grupo familiar.	Contrato	20		2	2	4	2	4	2		2		2	
7	Analizar y proponer a la administración superior, los proyectos a desarrollar por medio de los Comités de Proyección Social, sobre el desarrollo de habilidades, en panadería, flores, danza, entre otros.	Proyecto	20			8				9			3		
8	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en las 14 Agencias.	Proyecto	20						8			9			3

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

02

SUBGERENCIA DE SEGUROS

OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por las Unidades de Comercialización y Operaciones, velando porque se brinde una efectiva atención a nuestros asegurados y usuarios

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la Subgerencia	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por Valores de Rescate.	expediente	745	65	65	65	62	60	62	62	60	60	62	62	60
3	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el Trámite de los pagos por vencimiento de pólizas.	expediente	162	14	12	15	13	13	13	13	13	13	15	15	13
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los asegurados.	Resoluciones	270	22	20	23	23	22	22	23	23	23	23	23	23
5	Supervisar y avalar los reportes estadísticos de asegurados fallecidos y pagos realizados.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo 2013	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Supervisar el registro mecanizado de los asegurados y el buen uso del mismo en la Agencias Departamentales y Oficina Central (Comercialización y Operaciones).	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

8	Supervisar que las personas que retiran Valores de Rescate y/o Vencimiento de Póliza, y no se afilian nuevamente, se les dé seguimiento a fin de lograr su re-afiliación.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Supervisar y coordinar el envío adecuado de la correspondencia para los asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Supervisar el recibo de los documentos de las Agencias, así como la emisión y envío de pólizas por los diferentes medios a los asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Supervisar la capacitación de las diferentes áreas de la coordinación.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Supervisar la custodia y resguardo eficiente de los expedientes de los asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Coordinar reuniones con todas las áreas de la Subgerencia	Reunión	52	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
14	Supervisar la gestión de cotizaciones de todos los seguros.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Supervisar la ejecución de la emisión de póliza única para los asegurados.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Velar por la excelente atención en las Agencias y Auxiliares de Agencia.	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Supervisar la generación de reportes mensuales que sirven de soporte a Contabilidad para su registro correspondiente.	Reportes	2,448	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204
18	Coordinar con las áreas de la Subgerencia las mejoras en los sistemas y procesos de cada una de las unidades.	coordinación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Participar en la revisión y modificación de las normas de todos los Seguros.	Normativas revisadas y modificadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0202

OPERACIONES DE GESTIONES DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

02

COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO: Dar a conocer los servicios que presta La Caja, a fin de promocionar y ejecutar la venta de los seguros; brindando un servicio de calidad a nuestros asegurados.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Visitar los diferentes Centros Escolares del país, para Promover la venta de los seguros.	Visita	1,950	-	100	197	216	216	191	216	216	216	216	166	-
2	Realizar la venta del seguro de vida opcional en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado	1,388	82	161	104	156	136	120	167	115	132	124	60	31
3	Realizar la venta del seguro de vida dotal en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado	2,084	100	227	168	211	179	194	231	166	215	187	127	79
4	Realizar la venta del seguro por sepelio en cada uno de los departamentos del país.	Asegurado	2,336	129	265	199	221	190	226	272	176	236	201	139	82
5	Incrementar en un 8% los asegurados con capacidad de incrementar el monto del Seguro de Vida Opcional.	Asegurado	904	52	103	63	92	73	78	114	77	99	90	40	23
6	Entregar pólizas de Seguros de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios y por el correo a razón de \$ 0.35 ctvs. por afiliado.	Asegurado	7,500	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625

7	Registrar las solicitudes de afiliación en la base de datos de las ventas nuevas, renovaciones, incrementos, modificaciones, en las 15 agencias departamentales.	Operación	19,000	1,590	1,590	1,590	1,590	1,580	1,580	1,580	1,580	1,580	1,580	1,580	1,580	1,580
8	Dar seguimiento al cumplimiento de metas, establecidas en el Plan de Mercadeo para cada una de las Agencias Departamentales.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Generar reportes de ventas de seguros e ingresos por primas de seguros semanales y mensuales para proporcionar a la Unidad Financiera.	Informe	65	5	5	6	5	6	6	5	5	6	6	5	5	5
10	Elaborar especificaciones de compras de productos promocionales, para la promoción de los diferentes seguros.	Informe	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Realizar y coordinar eventos de promociones de los seguros en las 15 agencias departamentales del país.	Evento	15	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	7	-
12	Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones.	Capacitación	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1

UNIDAD
PRESUPUESTARIA

0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

01

OPERACIONES

OBJETIVO: Coordinar el registro de los asegurados, validar la vigencia de los seguros, custodiar las transacciones de los seguros en forma eficiente y oportuna, generar las pólizas de seguros.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Validar en base de datos, y aprobar todas las afiliaciones y modificaciones realizadas en las quince agencias departamentales, agentes independientes y oficina central.	SOLICITUD	20,000	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,663
2	Registrar, controlar y validar las transacciones del pago de las primas de los seguros, generadas por las pagadurías departamentales: MINED, Secretaria de Cultura, Secretaria de Comunicaciones e INPEP.	PLANILLA	252	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
3	Gestionar, controlar y generar reportes mensuales que respaldan las primas anuales de seguros, para proporcionar a contabilidad para su correspondiente registro contable.	REPORTE	2,448	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204
4	Tramitar y controlar la gestión de cotizaciones (pagos de cuotas de primas de seguros).	REPORTE	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

5	Emitir las pólizas de seguro de vida Básico, Opcional, Dotal y seguro por sepelio (solicitudes provenientes de Agencias departamentales, Agentes Independientes y Oficina Central).	Documento	7,500	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625	625
6	Registrar las solicitudes de afiliación en la base de datos de las ventas nuevas, renovaciones, incrementos, modificaciones, en las 15 Agencias.	OPERACIÓN	19,000	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583	1,583
7	Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones.	Capacitación	2						1						1

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES, BENEFICIOS Y PROTECCIONES

LÍNEA

01

TRÁMITE DE RECLAMOS

OBJETIVO: Atender eficiente y oportunamente a los asegurados y beneficiarios o sus representantes sobre los reclamos para el pago de las prestaciones.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Orientar y asesorar legalmente a los beneficiarios o sus representantes.	Beneficiario	433	37	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
2	Estudiar y analizar los expedientes sobre reclamos de los seguros.	Expediente	250	21	20	20	21	21	22	21	20	21	21	21	21
3	Tramitar las solicitudes para pago de valores de Rescate de Seguro de Vida Dotal.	Expediente	745	65	65	65	62	60	62	62	60	60	62	62	60
4	Tramitar las solicitudes para pago de Seguro de Vida Dotal por vencimiento de póliza.	Expediente	162	14	12	15	13	13	13	13	13	13	15	15	13
5	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los seguros Básico, Opcional y Dotal por fallecimiento de asegurados.	Resolución	270	22	20	23	23	22	22	23	23	23	23	23	23
6	Elaborar cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo.	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

7	Preparar informes sobre los asegurados fallecidos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmente.	Informe	76	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	7
9	Tramitar el pago de los Seguros de Vida	Fallecido	315	27	26	26	26	26	26	27	26	26	27	26	26
10	Capacitar, proporcionar los insumos necesarios y dar asesoría a las 15 Agencias Departamentales, con el propósito de orientar a los beneficiarios o sus representantes	Agencia	15	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1
11	Tramitar el pago de los seguros por sepelio.	Fallecido	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

UNIDAD PRESUPUESTARIA

LÍNEA

0103	ADMINISTRACIÓN GENERAL
03	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: Planificar, administrar y controlar los recursos informáticos de La Caja, así mismo, proporcionar un oportuno y eficiente apoyo de soporte a las diferentes unidades.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos en garantía	Documento	3	1	1	1									
3	Dar mantenimiento al sistema de bases de datos de los seguros a requerimiento de la Unidad de Operaciones.	Informe	3		1				1				1		
4	Supervisar el uso adecuado del sistema de asegurados por medio de las herramientas de la base de datos.	Informe	3		1				1				1		
5	Dar soporte al SAFI.	N/A	6	1		1		1		1		1		1	
6	Administrar la página Web y verificar su correcto funcionamiento.	N/A	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7	Supervisar el rendimiento de los servidores, con el objeto de optimizar la base de datos de los asegurados, recursos humanos y financiera.	Informe	3		1				1				1		
8	Supervisar el uso adecuado de los recursos informativos institucionales.	Informe	3		1				1				1		
9	Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Afilación, RRHH, Financiera).	Reporte	365	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
11	Crear un sistema de estadísticas que permita la toma de decisiones.	Proyecto	1							1					

12	Dar soporte técnico a los usuarios de los diferentes sistemas de información que posee la institución.	Solicitud	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
13	Implementar servidor de correos Electrónicos.	Acuerdo de Consejo Directivo	1					1							
14	Vigilar por la seguridad informática institucional.	N/A	4		1		1			1				1	
15	Plan de reordenamiento de las redes de datos y telefonía	Contrato	1			1									
16	Modernización de servidores por medio de la adquisición.	Acuerdo de Consejo Directivo	1				1								
17	Inicio del plan de digitalización de los documentos importantes de la institución	Acuerdo de Consejo Directivo	1									1			
18	Adquisición e implementación de sistema de indicadores institucionales.	Acuerdo de Consejo Directivo	1									1			

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL

LÍNEA

03

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por las unidades de logística y administración de activos institucional, recursos humanos, UACI y Archivo Institucional; velando porque se brinde una efectiva atención a los asegurados y usuario; de igual forma, coordinar el trabajo de mensajería y transporte a realizar por los motoristas.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Supervisar la ejecución del Plan de Comprar 2013, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley LACAP, acuerdos de Consejo Directivo y procedimientos administrativos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Colaborar en la planificación del Plan de Compras Institucional para el año 2014.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
3	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Analizar juntamente con la Unidad de logística y Administración de Activos Institucional, las mejoras que sean necesarias a los inmuebles utilizados por La Caja.	Proyecto	10	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
5	Supervisar juntamente con la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucional, que se realice el inventario dos veces al año, y que se codifiquen las nuevas adquisiciones de bienes que forman parte del activo fijo, y que estén debidamente asegurados.	Informe	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
6	Supervisar la administración y realización de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Contrato	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
7	Supervisar la realización de capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado para el año 2013, así como la evaluación de las mismas.	Capacitación	15	-	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	-

8	Supervisar y revisar la elaboración de cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Supervisión del proceso de contratación, capacitación y evaluación de personal.	Informe	7	5	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-
10	Supervisar la coordinación y buen funcionamiento de los servicios de limpieza y vigilancia.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Supervisar las actividades relacionadas con la Unidad de Archivo Institucional.	Reunión	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
12	Coordinar la salida de los motoristas de la institución de acuerdo a los requerimientos de trabajo de las unidades institucionales, sean estos en la ciudad o en los departamentos del país.	Ejecución	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Promover convenios interinstitucionales con instituciones educativas dentro y/o fuera del país, con el fin de capacitar al personal de La Caja en temas relacionados con el Mutualismo y la Seguridad Social.	Proyecto	2	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-
14	Realizar reuniones mensuales con el personal de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de motivar al personal, supervisar las metas y actividades realizadas; de igual forma, discutir las necesidades y/o pendientes que se presentan dentro de sus unidades.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Participar en procesos de subasta, descargo y donación de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.	Expediente	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-

UNIDAD PRESUPUESTARIA	0103	ADMINISTRACIÓN GENERAL
LÍNEA	03	RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Coordinar y desarrollar con eficiencia y responsabilidad las actividades relacionadas con el área de Recursos Humanos.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Selección y Reclutamiento de Personal	Evaluación	7	5		1						1			
2	Elaborar planilla mensual de sueldos.	Planilla	14	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Elaboración planillas de bonificación y aguinaldo.	Planilla	2						1						1
4	Elaboración de las indemnizaciones del personal (mensualmente).	Recibo	76	6	6	4	1	4	6	14	10	6			19
5	Control y elaboración de pagos de vacaciones al personal.	Planilla	75	5	6	4	1	4	6	14	10	6			19
6	Control y generación de reportes por descuentos de llegadas tardías a los empleados.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Control y trámites de subsidios del ISSS, por incapacidades de los empleados.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Controlar e informar de los períodos de vacaciones de cada empleado para efecto del respectivo pago.	Memorando	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Mantenimiento de Cartelera informativa para el personal.	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

10	Planilla de Renta, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, e ISSS previsional.	Planilla	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
11	Realizar la evaluación del desempeño al personal de la institución.	Formulario de Evaluación	158					79						79	
12	Controlar y registrar las incapacidades otorgadas por el ISSS a los empleados.	Incapacidad	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
13	Realizar modificaciones mensuales en planillas del ISSS y enviarlas a dicha institución.	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Control y Ejecución del Plan de Capacitación.	Capacitación	15		1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	
15	Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente.	Permisos	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
16	Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados.	Documento	452	79	25	25	25	25	79	25	25	15	25	79	25
17	Elaboración de Planillas de Dietas para miembros del Consejo Directivo	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Generar informes de permisos acumulados por semestre de los empleados.	Reporte	2						1					1	
19	Realizar la escogitación de diseños y telas para la elaboración de los uniformes del personal masculino y femenino	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	2									2			

20	Realizar gestiones para el desarrollo de la actividad infantil de los hijos de los empleados de la institución	Requerimiento y Especificaciones Técnicas	3											3	
21	Realizar requerimiento para el Bono Navideño del personal de la institución y Consejo Directivo	Requerimiento	2											2	
22	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteojos para el personal	Documentos (Solicitud, Facturas, Constancias, etc.)	143		13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
23	Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	2,000			200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
24	Llevar control del suministro de medicamentos (Farmacia) para funcionarios, empleados y su grupo familiar	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	1,000			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
25	Llevar el control del suministro de Laboratorio clínico, radiológico y patológico.	Documentos (Facturas, Actas, etc.)	750			75	75	75	75	75	75	75	75	75	75

UNIDAD PRESUPUESTARIA

0103

ADMINISTRACIÓN GENERAL

LÍNEA

03

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)

OBJETIVO: Proveer en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las diferentes Unidades, así también realizar actividades administrativas; basadas en los criterios de efectividad, economía y eficiencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Ejecutar el plan de compras 2013, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación; directa, libre gestión.	Orden de Compra	400	35	35	30	35	35	30	35	35	30	35	35	30
2	Ejecutar el plan de compras 2013, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas de contratación: licitaciones o concursos	Licitación	3	1		1				1					
3	Registrar y controlar las compras de combustible y las requisiciones del consumo de cupones de combustible.	Reporte	140	11	12	12	12	11	12	12	12	11	12	12	11
4	Generar reportes de consumo de cupones de combustible y compra.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Controlar la existencia de artículos en bodega y consumo.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Elaborar Plan de Compras Institucional para el año 2014, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades.	Informe	1											1	

UNIDAD PRESUPUESTARIA	0103	ADMINISTRACIÓN GENERAL
LÍNEA	03	LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Velar por la ejecución de mejoras y mantenimiento a los Activos Fijos propiedad de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación de una manera eficiente llevando el apoyo necesario para brindar la mejor atención a nuestros asegurados.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en el edificio y agencias departamentales	Proyecto	8			3			3			2			
2	Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en el edificio y agencias departamentales	Requerimiento	8			3			3			2			
3	Elaborar las especificaciones técnicas de los diferentes mantenimientos y servicios (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la oficina central y agencias departamentales	Requerimiento	10											10	
4	Elaborar las especificaciones técnicas de los diferentes mantenimientos correctivos (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la oficina central y agencias departamentales	Requerimiento	6		1	1	1		1		1		1		
7	Controlar, codificar y registrar el activo fijo, de los bienes muebles e inmuebles institucionales, mediante levantamiento de inventario.	Informe	2						1						1
8	Generar los reportes de control, del activo fijo de bienes mayores e iguales a \$600.00 para proporcionar a Contabilidad.	Informe	4			1			1			1			1
9	Generar reporte de descargo de bienes inservibles, subasta y donación de los mismos	Informe	2			1								1	
10	Generar reportes del activo fijo, para la UACI, para asegurar los bienes muebles e inmuebles.	Informe	1											1	

11	Llevar a cabo la administración de contratos y órdenes de compra de los diferentes mantenimientos y mejoras a realizarse en las instalaciones del edificio y agencias departamentales, asimismo comprende la elaboración de los expedientes	Acta	70	5	6	6	6	5	7	5	6	6	6	5	7
----	---	------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**UNIDAD
PRESUPUESTARIA****0103****ADMINISTRACIÓN GENERAL****LÍNEA****03****ARCHIVO INSTITUCIONAL**

OBJETIVO: Organizar, conservar y administrar los documentos de La Caja Mutual; administrar el archivo principal de la Institución, así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión todo lo relacionado con la administración de los documentos de La Caja.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL											
				Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Proporcionar expedientes de asegurados a los solicitantes, para devolución a afiliados por cumplir 70 años, por cumplir vencimiento de plazo del SVD, elaboración de pólizas y modificaciones de los beneficiarios de los asegurados.	Expediente	3,600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2	Proporcionar expedientes de asegurados, para elaborar expediente de trámite de pago de los beneficiarios del afiliado fallecido y también préstamo de expedientes del SVD, para pagar valores de rescate	documento	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
3	Recepción de Recibos de Ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las agencias departamentales y la oficina central.	documento	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
4	Recepción de expedientes de nueva afiliación de los seguros básico, opcional, por sepelio y dotal. Devolución de expedientes que se prestaron y fueron consultados.	documento	4,200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
5	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la Institución, que manejan un archivo de gestión	documento	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400

6	Anexar Recibos de Ingreso de pagos mensuales de seguros ya alfabetizados a los expedientes de los afiliados	documento	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
7	Anexar solicitudes de los seguros básicos, opcionales, dotales y por sepelio de modificaciones y actualizaciones que realizan los afiliados en las distintas agencias departamentales y oficina central	documento	3,900	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325
8	Organización y clasificación en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las unidades que tienen un archivo de gestión	documento	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400

10. MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN:

ADMINISTRACIÓN:

- Se dará un seguimiento trimestral al presente Plan identificando los responsables de la implementación.
- Se realizarán eventos de involucramiento de todas las jefaturas en el desarrollo del Plan.

ÁREA FINANCIERA:

- Proporcionar información contable y financiera, confiable y oportuna.
- Desarrollar programas y proyectos que resulten rentables para los intereses de la caja

PLANIFICACION

- Investigar, Formular y Evaluar Proyectos Institucionales que consoliden el posicionamiento de La Caja en el mercado de Seguros.

PUBLICIDAD INSTITUCIONAL:

- Realizar campañas de publicidad institucional según Plan de Medios 2013.

PROYECCIÓN SOCIAL:

- Realizar eventos y/o actividades de carácter social que fomenten el involucramiento de los asegurados en programas y proyectos que fomenten la seguridad social y económica de los participantes.

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA:

- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Publicar en la página Web, toda la información de carácter oficioso.

SUBGERENCIA DE SEGUROS:

- Realizar eventos y/o actividades de carácter promocional, a fin de incrementar la población asegurada en los Seguros de Vida Voluntarios.
- Desarrollar el Plan de Mercadeo 2013 autorizado por el Consejo Directivo.
- Evaluar y proponer nuevas prestaciones y beneficios a nuestros asegurados.

INFORMÁTICA:

- Implementar el resguardo magnético de todos los archivos institucionales.
- Presentar Proyectos de actualización de los equipos y sistemas.
- Mantener en buen funcionamiento el equipo.
- Dar mantenimiento a la página web institucional y dar apoyo a las unidades que la alimentan.

RECURSOS HUMANOS:

- Fomentar el buen clima organizacional y laboral en La Caja
- Realizar capacitaciones según necesidades identificadas en el Plan 2013.

COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y MATERIALES:

- El personal desarrollara acciones que ayuden a la optimización y racionalización de los recursos.
- Realizar todas las compras de la institución según Plan 2013.

11. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

Para garantizar el buen desarrollo del Plan Operativo e Institucional y cumplimiento de los objetivos y metas operativas y estratégicas institucionales se establecen las siguientes acciones a tomar:

- La administración velará porque se le dé cumplimiento y el seguimiento respectivo al Plan, tomando las acciones correctivas, según sea el caso.
- Cada Unidad será responsable de velar por el cumplimiento de lo concerniente al presente Plan.

12. CONTROL GERENCIAL

La institución dará seguimiento al cumplimiento de metas, a través de evaluaciones trimestrales del cumplimiento de éstas, cada jefe deberá presentar su evaluación trimestral al Jefe de Planificación y Proyección Institucional, en los primeros quince días posteriores al trimestre a evaluar, quien consolidará la información y remitirá informe a la Presidencia.

Los informes trimestrales de avance de cumplimiento de metas formarán parte de este control, en estos informes se explicará la variación en el cumplimiento de las mismas.

13. MODIFICACIONES DE METAS EN EL PLAN DE TRABAJO

Las modificaciones de metas operativas en el plan de trabajo, deberán efectuarse antes de que finalice el período para el cual fueron programadas y explicarse el jefe de la Unidad responsable los cambios observados en su ejecución, justificando técnicamente el cambio experimentado, debiendo remitir a la Gerencia para su análisis y su posterior envío la Consejo Directivo para su aprobación.

Los objetivos y metas estratégicas, únicamente podrán modificarse, mediante la aprobación del Consejo Directivo.

14. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

La Unidad de Auditoría Interna de la institución, deberá verificar conforme a su Plan de Trabajo, el grado de cumplimiento de las metas programadas.

Coordinador en la elaboración del Plan Operativo Institucional 2013: Lic. Alberto Jorge Canales Blanco-Jefe Planificación y Proyección Institucional.