

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Es un documento archivístico que refleja la estructura de una institución con base al organigrama y las funciones de cada unidad que produce documentos.

La estructura orgánica de la institución en todos sus niveles jerárquicos ubica a cada una de las unidades administrativas que producen documentos.

Guiar la clasificación y codificación de las series y documentos desde el momento que son producidos hasta el resguardo y manejo de los mismos.

El cuadro de clasificación se organiza por fondo, Subfondo, series y subseries.

Fondo: es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivos.

Subfondo: son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución.

Series: son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa.

Subseries: son el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una misma función, y que

se derivan de un mismo tema o asunto. Se crean cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.

La institución está constituida orgánicamente y su estructura jerárquica está compuesta por cuatro grandes secciones que son:

- 1. GOBIERNO**
- 2. ADMINISTRATIVO**
- 3. FINANZAS**
- 4. SERVICIOS**

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

1. GOBIERNO

1.1 Consejo Directivo

Emanar Acuerdos

Anexos de actas y libros de actas

Ejercer la dirección de La Caja de acuerdo con la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación y sus reglamentos, someter al conocimiento del Ministerio de Educación los anteproyectos de las reformas que se propongan al régimen legal de la Caja para su estudio, aprobación y presentación al órgano Legislativo, aprobar el proyecto del reglamento general de la presente Ley y sus Reformas y someterlas al conocimiento del Presidente de la República para su aplicación, aprobar la inversión de los fondos y la concesión de los beneficios de conformidad a esta ley y su reglamento y otros.

1.1.1 Auditoria Interna

Verificar y evaluar las operaciones administrativas y financieras de la Caja Mutual, a fin de que el control interno establecido por la administración se desarrolle en forma adecuada y oportuna.

1.2 Presidencia

Vigilar el cumplimiento de la Ley y los manuales e instructivos que rigen la Caja Mutual. Comparecer al otorgamiento de documentos autorizados por el Consejo Directivo, otorgar poderes generales o especiales con autorización del Consejo y representar judicial y extrajudicialmente a la caja.

1.3 Gerencia

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

2.3.2 Asesoría jurídica

Proporcionar asesoría legal oportuna a las autoridades superiores y a las diferentes unidades de la Caja Mutual.

Realizar la revisión permanente de leyes, decretos, reglamentos e instructivos que afecten el normal funcionamiento de la Caja Mutual y emitir opinión en los casos relevantes.

Proporcionar la interpretación jurídica relacionada con la aplicación de la Ley, reglamento, procedimientos e instructivos, relacionados con la operatividad de la institución.

2.3.3 Planificación y Desarrollo institucional:

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

3. ADMINISTRATIVO

3.1 Subgerencia:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas administrativas institucionales, velando porque se brinde una efectiva atención a las personas usuarias, se mantenga el nivel de tecnología de información actualizada, controlando el eficiente desarrollo de las actividades operativas de la Caja, mediante suministro de bienes y servicios en forma oportuna y eficiente, con base a lineamientos y directrices establecidas en los manuales de la administración y del Estado, contribuyendo a la acertada toma de decisiones, para el logro de los objetivos institucionales.

3.1.2 Unidad de Tecnologías de Información:

Planificar, Coordinar, implementar y supervisar las actividades tecnológicas de información, de desarrollo de sistemas y bases de datos, con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, orientado a la institución hacia una visión organizacional estratégica, adecuada tanto para el desempeño gerencial como las personas

usuarias, de acuerdo a las Normas, Reglamentos y Leyes vigentes, con el fin de optimizar los recursos financieros, dotando a la Caja de soluciones de tecnologías de información y el suministro de herramientas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

3.1.3 Comunicaciones y Responsabilidad Social:

Diseñar, ejecutar, coordinar planes, actividades y estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas, con los medios de información y comunicación y actividades de participación ciudadana, de conformidad de lineamientos internos, por medio de desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la divulgación del quehacer de la Caja, supervisando las actividades realizadas de las áreas de responsabilidad social y convenios, la OIR y atención ciudadana, con el propósito de mantener la buena imagen de protección a la población objeto, con valores y principios mutualistas ante la sociedad salvadoreña.

3.1.3.1 Unidad Ambiental Institucional

Conforma los Comités de Medio Ambiente en cada departamento del país, da seguimiento al plan de trabajo anual que presenta cada comité, relacionado a proyecto se gestionan capacitaciones o programas de medio ambiente.

3.1.3.2 Unidad de Participación Ciudadana:

Institucionalizar en La Caja la Participación Ciudadana, facilitando los mecanismos e instancias para la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo a las normativas relacionadas con el quehacer de la institución.

3.1.3.3 OIR y Atención Ciudadana:

Dirigir el área de acceso a la información pública (UAIP), como la entidad diseñada para

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

3.1.3.4 Unidad de Género:

Planificar, organizar y promover la igualdad y equidad de género dentro de las personas aseguradas de la Caja mediante la generación de políticas y normativas, aunadas a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres, la Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres, contempladas en la política nacional de las mujeres, para suscitar la igualdad de oportunidades y de derechos entre hombres y mujeres dentro del grupo de la Caja.

3.1.3.5 Proyección Social y Convenios:

Coordinar y gestionar actividades de apoyo en el proceso de organización de convenios interinstitucionales que procuren beneficios a las personas aseguradas y su grupo familiar, por medio del desarrollo de eventos de capacitación en actividades productivas, la participación en los eventos gubernamentales de responsabilidad social y la comunicación con empresas que permitan descuentos y promociones al grupo objeto, logrando obtener beneficios económicos, sociales y culturales.

3.1.4 Unidad de Administración:

Planifica, asesora, propone proyectos e investigaciones referidos a la temática administrativa, y supervisa las áreas de trabajo de UACI, Desarrollo Humano,

Logística y Activos y la UGDA, por medio de implementar controles y métodos de actualización y mejora de los procesos de trabajo, contribuyendo con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, con el propósito de lograr mejoras administrativas y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3.1.4.1 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Planificar, coordinar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios coordinando la ejecución de los procesos con base a las Leyes, Reglamentos y Normativas relacionadas con la gestión de la UACI, con la finalidad de satisfacer en forma eficiente y oportuna los requerimientos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras institucionales.

3.1.4.2 Unidad de Gestión Documental:

Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental de la Caja, generando directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de Archivos y Gestión Documental y de la información que posibilite las disposiciones y consultas efectivas, a través de los diferentes tipos de archivos, con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos de la institución.

3.1.4.3 Desarrollo Humano:

Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión del Recurso Humano de la institución, dando el seguimiento y evaluación a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño y motivación, evaluaciones de clima organizacional entre otros. Así mismo proponer políticas normas y procedimientos en materia de recursos humanos, de

conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de fortalecer la productividad organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.1.4.4 Logística y Activos:

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento e instalaciones, equipo de transporte así como, la administración, y gestión de contratos de aire acondicionado, centrales telefónicas, limpieza y vigilancia entre otros, de acuerdo a las normas técnicas de control establecido en la institución, manuales de los fabricantes, y lo aplicable a la Ley de la superintendencia de telecomunicaciones (SIGET), LACAP Y leyes vigentes, a fin de mantener las instalaciones y equipos en buen estado y suministrar los servicios logísticos y de seguridad en el momento oportuno y eficiente.

4. FINANZAS:

4.1 Unidad Financiera Institucional (UFI)

Dirigir, integrar, coordinar y supervisar la gestión financiera de la Caja, de conformidad a las disposiciones de la institución, a las normas, políticas y procedimientos del sistema de administración financiero integrado (SAFI), y otras emitidas por el Ministerio de Hacienda, y las aplicables según el caso; con el fin de regular, armonizar y realizar las actividades financieras institucionales.

4.1.1 Presupuesto:

Coordinar, autorizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas al presupuesto institucional, mediante la formación, ejecución – seguimiento y evaluación, de conformidad a las normas, políticas, y procedimientos del sistema de administración financiero integrado (SAFI), y

otras aplicaciones a fin de mantener información veraz y oportuna sobre el presupuesto institucional.

4.1.2 Tesorería:

Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de tesorería, de La Caja, mediante el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, supervisando el trámite y registro de todas las operaciones financieras correspondiente a las diferentes fuentes de ingreso, de conformidad a las normas, políticas, y procedimientos del sistema de administración financiero integrado (SAFI), emitido por el Ministerio de Hacienda, y otras aplicables con el fin de realizar en el momento oportuno del pago de las obligaciones institucionales, así también coadyuvar en el proceso de inversión de Certificados, Bonos, Letras del Tesoro, depósitos a plazos u otro título valor a nombre de la Caja.

4.1.3 Contabilidad:

Coordinar, supervisar, atender y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad institucional, mediante el registro de las transacciones que impacten en los recursos, obligaciones y el patrimonio de conformidad a la aplicación de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la contabilidad Gubernamental y del Sistema de administración financiero integrado (SAFI), y otros lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, con el fin de presentar los estados financieros de la institución en forma oportuna y que estos contengan información contable, útil para comparabilidad, toma de decisiones de las autoridades superiores de la caja y para la rendición de cuentas y otros.

5. SERVICIOS:

5.1 Unidad de Seguros:

Dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas por Comercialización, Operaciones y Reclamos, por medio de implementación de controles y seguimientos de las actividades de la unidad, en cuanto al cumplimiento de la Ley de La Caja, Normas y Reglamentos de los Seguros, procedimientos, instructivo, entre otros, enmarcados a las funciones a los puestos de trabajo y Jerarquía, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto.

5.1.2 Operaciones:

Planificar y coordinar las actividades de personal de operaciones, auxiliares de operaciones, colaborador de registro de pagadurías, en los procesos de ingresos y mantenimiento de las personas aseguradas, logrando mantener actualizada la base de datos y documental de seguros, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a la población objeto.

5.1.3 Comercialización:

Planificar y coordinar la suscripción del Seguro de Vida Básico y la venta de Seguros de Vida Voluntarios, por medio de controlar y supervisar las actividades de las y los colaboradores de operaciones, auxiliares de operaciones, colaborador de registro de pagadurías, en los procesos de ingreso y mantenimiento de las personas aseguradas, logrando mantener actualizada la base de datos y documental de seguros, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a la población objeto.

5.1.3.1 Agencias y Centros de Atención:

Organizar y ejecutar las actividades de comercialización de los seguros voluntarios, por medio de una atención personalizada,

apoyo en los tramites administrativo y ejecución de las actividades de promoción para la venta de seguros voluntarios en la zona de atención asignada, con el propósito de brindar servicios con calidez, eficientes y oportunos a la población objeto.

Reglamento y Políticas que La Caja, emita para tales fines.

5.1.4 Unidad de Reclamos:

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

6. Unidad de Préstamos:

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

6.1 Comité de Préstamos

Organismo encargado de evaluar y emitir recomendación de aprobación o denegación de las solicitudes de préstamos, dirigidas a Gerencia para ser presentados al Consejo Directivo, velando por la aplicación del