



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Es un documento archivístico, que refleja la estructura orgánica de la institución en todos los niveles jerárquicos, y ubica a cada una de las unidades administrativas que producen documentos

El objetivo es 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 crearán 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. CONSEJO DIRECTIVO**
- 2. ADMINISTRACION**
- 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**
- 4. SERVICIO**

1.- CONSEJO DIRECTIVO

1.1 Atribuciones y deberes del Consejo Directivo

- a)** Ejercer la dirección de La Caja de acuerdo con esta ley, su reglamento y otros instrumentos legales que en cumplimiento a sus atribuciones emita, así como otras leyes relacionadas con el quehacer de La Caja;
- b)** Someter al conocimiento del Ministro de Educación, los anteproyectos de las reformas que se propongan al régimen legal de La Caja para su estudio, aprobación y presentación al Órgano Legislativo;
- c)** Proponer el proyecto del Reglamento de esta Ley, y sus reformas para hacer sometido a la aprobación del presidente de la República;
- d)** Aprobar la inversión de los fondos y los programas de prestaciones y beneficios, así como los programas de prevención social con apego al cumplimiento de los objetivos de La Caja;
- e)** Acordar el pago de las prestaciones y beneficios de los asegurados;
- f)** Revisar anualmente las prestaciones económicas, sociales y laborales de los empleados de La Caja, cuya aprobación sea competencia del Consejo Directivo;
- g)** Aprobar la implementación de préstamos personales;
- h)** A propuesta de la Presidencia, nombrar, suspender, destituir, cesar y conceder licencia al Gerente, Sub – Gerentes y Auditor Interno; asimismo, designar a quien sustituya al Gerente en Carácter interino;
- i)** Aprobar la adquisición, la venta el arrendamiento y la enajenación de los bienes de La Caja y la celebración de todo tipo de contratos que no contraríen la finalidad y objetivos de la institución.
- j)** Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos institucionales, el sistema de salarios del personal y presentarlo al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación para su consideración;
- k)** Aprobar la adjudicación de las compras de conformidad a lo establecido en la legislación vigente;
- l)** Aprobar el Informe Financiero, el Informe de Operaciones y la Memoria anual de Labores presentados por la Gerencia;
- m)** Resolver los recursos de revisión que interpongan los asegurados o beneficiarios contra las resoluciones de la Gerencia;

- n) Contratar a un auditor externo y conocer los informes de éste para efecto de tomar las decisiones pertinentes en cuanto a los resultados financieros y a lo relacionado al control interno institucional;
- o) Aprobar las modificaciones de las cotizaciones de los seguros de carácter voluntario y aportes del Estado, con base en los resultados del estudio actuarial respectivo;
- p) Aprobar las transferencias y ampliaciones necesarias para la ejecución de actividades institucionales internas a nivel de rubros presupuestarios;
- q) Aceptar transacciones judiciales y extrajudiciales.
- r) Aprobar a propuesta del Comité de Créditos, las solicitudes de préstamos personales a los asegurados, orientados a la adquisición de vivienda, formación profesional del asegurado o sus hijos, la adquisición de equipos u otros que impliquen un valor agregado a su profesión y consolidación de deudas;
- s) Aprobar ayuda a los asegurados en casos de calamidad pública, emergencia o desastres naturales decretado por autoridad competente, de conformidad a lo regulado en el reglamento de la presente Ley; y
- t) las demás atribuciones que establezcan las leyes de la República.

1.1.2 AUDITORIA INTERNA

Funciones Básicas:

- a) Elaborar el plan de trabajo, conforme a los lineamientos definidos, con el propósito de remitirlos a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a las normas legales establecidas.
- b) Evaluar el Sistema de Control Interno de La Caja, por medio del cumplimiento de los planes de Auditoría, con el propósito de corregir posibles desviaciones en el actuar institucional.
- c) Colaborar en la elaboración de Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y proyecto de Presupuesto, por medio de la validación de los procesos establecidos, con el propósito de darle cumplimiento a la normativa aplicable.
- d) Verificar el cumplimiento de la Ley de La Caja, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Normas y Procedimientos establecidos, por medio de la realización de Auditorías Especiales, Operativas o de Gestión, con el objetivo de presentar los informes de auditoría interna correspondientes.
- e) Archiva los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, soportando documentalmente los informes emitidos por la auditoría interna, con el objeto de mantener un archivo oportuno y ordenado.
- f) Dar seguimiento a los hallazgos de Auditoría Interna, externa y Corte de Cuenta de la República, por medio de entrevistas, verificaciones de documentos u otras acciones, con el fin de que se completen los procesos de respuesta y solución de reparos de los entes contralores a nivel institucional.
- g) Desarrollar y cumplir con otras funciones que son establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

1.2 PRESIDENTE DIRECTOR DEL CONSEJO DIRECTIVO

Funciones del Presidente Director:

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

1.3 GERENCIA

Funciones básicas de Gerencia:

- a)** Cumplir y velar porque se cumpla esta ley y sus reglamentos, así como también los acuerdos del Consejo Directivo;
- b)** Presentar al Consejo Directivo, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, y de salarios; el balance anual de las operaciones dentro de los sesenta días siguientes al término del respectivo ejercicio y una memoria anual de labores de La Caja dentro del mismo plazo;
- c)** Someter a la decisión del Consejo Directivo, todas aquellas cuestiones que sean de la competencia de éste;
- d)** Dictar y dar seguimiento a las regulaciones administrativas y procedimientos para el buen funcionamiento de La Caja;
- e)** Nombrar, ascender, sancionar, remover y conceder licencia al personal a la propuesta de la Unidad de Desarrollo Humano de conformidad con las normas y reglamentos respectivos;
- f)** Proponer métodos funcionales para agilizar los trámites administrativos de La Caja;
- g)** Preparar los planes, programas y proyectos de trabajo, hacer los estudios e investigaciones de carácter técnico y económico en lo que se refiere a las cotizaciones, aportaciones, prestaciones y beneficios, y presentar las propuestas al Consejo Directivo para su aprobación;
- h)** Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y Jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional;
- i)** Supervisar los informes elaborados por las unidades organizativas con dependencia de la Gerencia, ante solicitudes de auditoria sobre la gestión transparente del uso de los recursos institucionales, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de sus observaciones de entes fiscalizadores;
- j)** Evaluar al personal de la Gerencia, por medio del análisis de evaluación del desempeño mostrado cada cierto periodo requerido, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones;

- k)** Dirigir la asignación de los recursos institucionales, mediante la participación en la formulación y gestión de aprobación del presupuesto institucional, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos;
- l)** Salvaguardar los bienes asignados al área de su responsabilidad, optimizando la utilización de los recursos institucionales, constituyendo a una administración eficiente institucional;
- m)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

1.3.1 Asesoría Jurídica

Funciones Básicas:

- a)** Brindar asesoría jurídica al personal de las diferentes Unidades o usuarios (as), proporcionando opiniones verbales y escritas en lo relacionado con el quehacer de la Institución, con el objeto de cumplir con las normativas y legislación del país
- b)** Realizar análisis de leyes, reglamentos, instructivos y otras disposiciones relativas al régimen de la institución, proporcionando asesoría institucional en lo relacionado al quehacer de La Caja, con el propósito de enmarcar todas sus operaciones al ámbito legal correspondiente.
- c)** Elaborar proyectos de decretos legislativos y ejecutivos relacionados con la institución, cuando sea requerido por modificativas de las normativas o de la Ley de La Caja, con el propósito de mejorar los beneficios y prestaciones para el grupo objeto de atención de La Caja.
- d)** Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración, en cumplimiento a la normativa de operación institucional.
- e)** Revisar y firmar proyectos de resoluciones de pago de seguros de vida, enmarcando las acciones dentro de las normativas, decretos o leyes correspondientes, con el objeto de cumplir con los compromisos de seguros institucionales.
- f)** Elaborar contratos de cualquier naturaleza, dentro de las especificaciones o términos dictados por la administración, con el objeto de contar con los instrumentos legales de forma oportuna a nivel institucional.
- g)** Revisar bases de licitaciones o concursos públicos o por invitación, enmarcando los documentos en las normativas, decretos o leyes correspondientes, con el fin que se cumpla a nivel institucional con la legalidad correspondiente en cada uno de los procesos.
- h)** Representar a la Caja Mutual, en juicios laborales, civiles, de tránsito, etc., de acuerdo a los requerimientos que exponga la administración, velando por los bienes entendidos intereses institucionales.
- i)** velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables, por medio de la revisión de la legalidad de las operaciones institucionales, con el fin de enmarcar el cumplimiento de los objetivos a las normas y legislación vigente en el país.

- j) Levantar, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucional.
- k) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos, cumpliendo con lo establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo institucional.
- l) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

1.3.2 Planificación, Desarrollo Institucional

Funciones Básicas:

- a) Formular y proponer la metodología de planificación institucional, de acuerdo a las necesidades y perspectivas de La Caja, así como de los lineamientos del órgano ejecutivo, mediante investigaciones y reuniones de trabajo con las Unidades organizativas involucradas, con el propósito de formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- b) Identificar las áreas que requieran mejoras en sus procesos de trabajo, por medio de entrevistas con las Jefaturas de las áreas correspondientes, el seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y de los planes de trabajo, con el objetivo de mantener un constante desarrollo institucional que permita la mejora continua de los servicios que ofrece La Caja
- c) Verificar el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, por medio de conocer los resultados operativos y formular propuestas de mejora en caso de ser requerido, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Diseñar los nuevos servicios que determine desarrollar la institución, de acuerdo a las investigaciones efectuadas, resultados de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con el objeto de cumplir los objetivos y propósitos de mejora institucional.
- e) Diseñar en coordinación con Desarrollo Humano, planes de formación y capacitación para el personal en las áreas de gestión correspondiente, de acuerdo a los requerimientos que sean considerados en los nuevos proyectos o programas a realizar institucionalmente, con el objeto de cumplir con un adecuado desarrollo institucional.
- f) Identificar áreas estratégicas de apoyo que La Caja pueda tener de otras Instituciones del Estado, por medio de coordinar las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo entre Instituciones, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja.
- g) Organizar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos institucionales, por medio de formular con las áreas operativas correspondientes los mecánicos físicos e informáticos requeridos, para lograr mantener un archivo virtual de los documentos estratégicos institucionales.
- h) Apoyar los planes de trabajo de los comités y las comisiones institucionales, por medio de la participación y formulación y propuestas a los miembros, con el fin de lograr cumplir los objetivos institucionales.

- i)** Planificar y coordinar las elecciones de los representantes de sectores en el Consejo Directivo, de acuerdo a la normativa vigente, con el objeto de cumplir los tiempos establecidos para los nombramientos de los miembros electos del Consejo Directivo.
- j)** Apoyar las actividades de la Rendición de Cuentas institucional, conformando una comisión de trabajo interna, con el objeto de desarrollar los eventos con la mayor participación ciudadana y en cumplimiento a la normativa legal establecida.
- k)** Incorporar actividades relacionadas a la mejora del medio ambiente, a nivel institucional, por medio de la participación en eventos relacionados con el tema, formulación de programas de mejora, que conlleven a colocar a la institución dentro de las que facilitan la conservación del medio ambiente.
- l)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales

2. ADMINISTRACION

2.1 Subgerencia:

- a)** planificar las metas, políticas, y las gestiones administrativas de las Unidades y Áreas que conforman la Subgerencia, con el fin de proponer soluciones adecuadas y correctas para los diversos procedimientos institucionales, ejecutando las actuaciones propias de La Caja satisfactoriamente.
- b)** Dirigir asignación de los recursos institucionales, mediante la ejecución del presupuesto institucional, quien atiende los requerimientos de bienes y servicios de todas las Unidades organizativas de La Caja, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos.
- c)** Supervisar los informes elaborados por las Unidades y áreas de la Subgerencia, ante solicitudes de auditoria sobre la gestión transparente del uso de los recursos del Estado, con el propósito de dar respuesta oportuna a los hallazgos de auditoria u observaciones de entes fiscalizadores.
- d)** Formular informes para Gerencia, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las unidades y áreas que dependen de la Subgerencia, a fin de mantener a la Gerencia enterada de las actuaciones y sus resultados.
- e)** Supervisar la Oficina Central y Agencias, desplazándose a las instalaciones con frecuencia o según necesidades inmediatas que requieran su intervención, para mantenerse vigilantes en cuanto a rendición de cuentas.
- f)** Formular cronogramas de trabajo de la Subgerencia, con el propósito de que las Unidades y Áreas alcancen las metas y objetivos plasmados en los planes de trabajo correspondientes, según planificación o necesidad institucional.
- g)** Elaborar evaluaciones periódicas sobre el servicio prestado de bienes y servicios, y de este modo realizar las observaciones requeridas, para el mejoramiento de los servicios contratados y la defensa de los intereses económicos de la Caja.
- h)** Supervisar y analizar anualmente la elaboración de los términos de referencia de licitaciones o procesos de compra concernientes a bienes y servicios, con el objeto de realizar las contrataciones y compras que se requieran en forma oportuna y eficiente.

- i) Evaluar al personal de la subgerencia, por medio del análisis de evaluación del desempeño mostrado cada cierto periodo requerido, a efecto de considerar oportunidades laborales internas, deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones.
- j) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto y demás documentos requeridos por la administración superior y remitirlo oportunamente para su integración.
- k) Supervisar y participar en procesos de descargo, subasta de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, con el propósito de cumplir adecuadamente las actividades asignadas en esta área.
- l) Supervisar y velar por los servicios ofrecidas en el área de participación y atención ciudadana, conforme a los procedimientos establecidos, con el propósito de cumplir los planes de trabajo autorizados institucionalmente.
- m) participar en la elección del Plan Anual de Publicidad institucional, alineado las actividades a las metas institucionales y dar seguimiento al cumplimiento del mismo, lo que permitirá a reconocer de forma oportuna y veraz los programas de atención que proporciona La Caja a su población objeto.
- n) Velar por que se cumplan los tiempos de atención en la OIR y atención Ciudadana, por medio de una supervisión directa, con el objeto de cumplir con las normas legales establecidas en esta área.
- o) Gestionar la adecuada administración del área de Seguros y atención de la población objeto, de acuerdo a los procedimientos, con el propósito de que se cumplan los objetivos institucionales.
- p) Gestionar el desarrollo de las actividades de Género, por medio de una supervisión directa, con el fin de que se cumplan los planes de trabajo establecidos.
- q) Gestionar para que se procesen adecuadamente los datos de planilla, como son: los descuentos, control y actualización del archivo maestro de planilla y emisión de nómina para su correspondiente a las y los empleados y elaboración de planillas de ISSS, AFP e INPEP, con el objeto de cumplir en las fechas establecidas con los compromisos laborales.
- r) Colaborar en el cumplimiento y seguimiento del Plan de Capacitación Institucional, por medio de una supervisión directa, con el objeto que se cumplan las capacitaciones autorizadas en dicho plan.
- s) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- t) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales

2.1.2 Unidad de Tecnología de Información:

- a) Formular y supervisar la ejecución del plan anual de trabajo de Tecnologías de Información, mediante el seguimiento a las actividades y proyectos programados, a fin de medir los resultados obtenidos que permítala toma de decisiones administrativas.
- b) Implementar actividades que permitan anticiparse al cambio tecnológico, por medio de una constante revisión de indicadores, con el fin de mantener a La Caja a la vanguardia de la tecnología.

- c)** Seleccionar las Tecnologías de Información y Comunicación, a través de realizar un análisis de alternativas, con el objetivo de contribuir a alcanzar las metas Institucionales.
- d)** Administrar eficientemente los proyectos informáticos, a través de una búsqueda constante de innovación y el emprendimiento, con el objeto de beneficiar al grupo objeto de La Caja.
- e)** Revisión de la asignación de los recursos necesarios para optimizar procesos por medio del desarrollo de nuevas aplicaciones, con el objetivo de reducir costos y eliminar procesos redundantes.
- f)** Velar por la legalidad de licencias de Software, aplicaciones y otra propiedad de La Caja, con base a lo establecido en la ley, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- g)** Coordinar la elaboración del requerimiento anual de la contratación de servicios de área de Tecnología de Información, de acuerdo a lo asignado presupuestariamente y participar en comisiones de evaluación de ofertas, con la finalidad de adjudicar la adquisición de los sistemas de información, proporcionando el sustento técnico de las compras en el área de Tecnología, con el propósito de brindar una mejor atención a los usuarios.
- h)** Supervisar la actualización de la documentación de cada sistema informático, a fin de mostrar la articulación documental durante su desarrollo e implementación del mismo.
- i)** Definir y velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes en materia de informática, mediante la supervisión constante, para evitar observaciones de entes controladores.
- j)** Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas de información, a través del seguimiento y control constante de acuerdo a la planificación, con la finalidad de que estos cumplan con los requerimientos establecidos.

- k)** Evaluar solicitudes de proyectos nuevos sobre sistemas de información, atendiendo los requerimientos por las Unidades Organizativas, a fin de determinar su uso y operatividad.
- l)** Definir o diseñar mecanismos de coordinación, con los servicios informáticos del MINED e INPE, para el logro de los objetivos institucionales.
- m)** Elaborar y mantener Planes de Contingencia adecuados para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el Restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.
- n)** Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Proyecto de presupuesto, Plan Estratégico Institucional y demás documentos requeridos por la administración, con el objeto de cumplir los objetivos institucionales.
- o)** Crear, administrar estructuras de las bases de datos institucionales, a través de, los respaldo, las actualizaciones que garantizan la integridad y la seguridad de la información almacenada en ella, conforme a las directrices emanadas por las normas y políticas de informática, para proteger la estructura de datos institucionales con niveles de acceso a la seguridad.

- p)** Planificar, supervisar y coordinar las acciones de desarrollo de sistemas que realiza a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, para proveer soluciones de tecnología de información suministrar herramientas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
- q)** Supervisar el buen funcionamiento de la página WEB.
- r)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

2.1.3 Comunicaciones y Responsabilidad Social

- a)** Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las campañas y estrategias publicitarias de La Caja Mutual, por medio de la emisión de publicidad escrita, conferencias de prensa, información a las y los empleados y funcionarios (a) de las noticias de interés social, actualizar la información virtual de la institución y la administración y alimentación de información en las redes sociales, con el propósito de posicionar la imagen institucional de La Caja de seguridad social y mutualismo.
- b)** Crear mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información a través de los medios de comunicación, fortaleciendo las relaciones con la población, generando confianza, credibilidad y cooperación de las actividades que realiza La Caja.
- c)** Diseñar las estrategias de divulgación de las actividades de La Caja, convenios, los planes de proyección social a nivel nacional, por medio de involucrar a la institución en las actividades relacionadas en el país, ejecutando evaluaciones y propuestas de publicidad y participación institucional en eventos departamentales en todo el país.
- d)** Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- e)** Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- f)** Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera.
- g)** Mantener comunicación directa a través de los correos electrónicos existentes en la base de datos, mediante el envío de temas de interés profesional y personal para las y los asegurados y las y los empleados de La Caja, con el propósito de establecer un sistema de comunicación institucional eficiente y oportuna.
- h)** Coordinar y ejecutar actividades de ambientación de acuerdo a los días festivos nacionales e institucionales de las oficinas de La Caja, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas nacionales festivas, promoviendo la formación de comités o comisiones para la realización de actividades socio culturales, con el propósito de que institucionalmente se participe en los eventos de interés social y conmemorativos a nivel nacional.

- i) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente de campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, apoyar la ejecución de las actividades institucionales, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.
- j) Implementar sondeos de opinión pública sobre el trabajo de La Caja, por medio de encuestas, información a través de las redes sociales y otros, con el propósito de retroalimentar al personal de La Caja la imagen que la población mantiene sobre el trabajo efectuado, para fortalecer mejorar la atención de forma eficiente y oportuna a la ciudadana.
- k) Supervisar y controlar las actividades realizadas por la OIR y atención Ciudadana y el área de responsabilidad Social y convenios, por medio de dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de las unidades y los plazos de cumplimientos legales de las actividades, con el propósito de mantener una atención eficiente y oportuna a los asegurados (as) y ciudadanía salvadoreña.
- i) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

2.1.3.1 Unidad Ambiental Institucional

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

2.1.3.2 OIR y Atención Ciudadana

- a) Gestionar la consolidación de la información de las Unidades Organizativas de La caja, por medio de recabar y clasificar la información y documentación institucional, supervisando la calidad de la información recibida y que esta sea actualizada, logrando difundir la información oficiosa de forma oportuna, cumpliendo con el marco legal establecido.
- b) Emitir la información establecida por ministerio de ley al Instituto de Acceso a la Información Pública y a los particulares que la soliciten conforme a derecho, por medio de recibir, asesorar y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y de acceso a la información, cumpliendo de forma oportuna con los plazos establecidos de entrega de la información.
- c) Analizar y aprobar con el oficial de Gestión documental y archivo, los mecanismos de Clasificación y codificación de los archivos de la institución, por medio de establecer una metodología aplicable a la Institución, logrando cumplir con el marco legal establecido.
- d) Supervisar y verificar la coordinación de la recepción y el proceso de trámite de las solicitudes presentadas por los particulares a la OIR y atención ciudadana, coordinando los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, logrando cumplir con los casos legales de entrega.
- e) Elaborar y actualizar el Índice de información Reservada
- f) Formular y actualizar un programa para diagnosticar la información generada en cada unidad Organizativa, por medio de establecer controles de la información institucional y recordatorios a las

Unidades Organizativas involucradas de la actualización de la información, logrando cumplir con la normativa establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública.

g) Dar lineamientos a los servidores de la Institución para generar la información, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, por medio de mantener una comunicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus normativas, logrando cumplir con la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información, según los procesos legales establecidos.

h) Elaborar y dar seguimiento a las actividades presentados por la Unidad en el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP, entre otros, por medio de la programación de actividades e informes de cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.

i) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.

j) Participar en la elaboración del Plan Anual de compras de la unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera.

k) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia y entidad y los particulares, por medio de establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información requerida por personas y entes externos, logrando el cumplimiento del marco regulatorio de respuesta establecido en la LAIP.

l) Apoyar las actividades que sean indicadas por la jefatura de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones, por los eventos que se realicen institucionalmente de promoción de seguros, entre otros, por medio de participar en ejecución de las actividades logísticas, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.

m) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

2.1.3.3 Unidad de Género:

a) Planificar y formular el plan institucional de igualdad y no discriminación, la política de la Igualdad Sustantiva y No Discriminación; su plan de acción; a través de capacitaciones y eventos relacionados en la divulgación del marco normativo en el ramo de género, para que todas y todos los asegurados de La Caja conozcan la Ley relacionada a las oportunidades y derechos de las mujeres.

b) Facilitar y asesorar a la institución por medio de cada Unidad organizativa, divulgando y apoyando los principios de la Equidad de género, para implementar el principio de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.

c) Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad Sustantiva y No Discriminación y su Plan de Acción y la Ley de Igualdad, equidad y No Discriminación contra la mujer,

interviniendo directamente en la conciliación de denuncias que afectan los actos de violencia contra las mujeres, con el propósito de mantener el respeto al rol de las mujeres empleadas de la institución.

d) Facilitar procesos de sensibilización, a través de la capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados a la igualdad y No Discriminación contra la mujer, con el propósito de divulgar a la población objeto los beneficios del marco normativo aplicable en favor de la mujer.

e) Coordinar el comité técnico institucional, mediante el seguimiento a las actividades programadas en el plan de la Unidad, para desarrollar actividades encaminadas a erradicar el maltrato o discriminación de la mujer y mantener la armonía entre el personal de La Caja y la población objeto.

f) Organizar y coordinar eventos conmemorativos alusivos a la equidad de Género dentro de La Caja; por medio de actividades donde se promueve la igualdad y equidad de género, a fin de todo el personal y el grupo objeto reconozca la importancia que merece el rol de la mujer en la sociedad y en la institución.

g) Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de Equidad de Género que fomente y sensibilice en el personal una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente en La Caja.

h) Apoyar las actividades que sean indicadas por la Subgerencia, por los eventos que se realicen institucionalmente de promoción de seguros, entre otros, por medio de participar e ejecución de las actividades inculcando el enfoque de Género en lo aplicable, logrando un posicionamiento de la imagen institucional.

i) Elaborar y dar seguimiento a las actividades presentadas por la Unidad en el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de la programación de actividades e informes de cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.

j) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.

k) Participar en la elaboración del Plan anual de Compras de la unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la unidad requiera.

l) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

2.1.3.4 Proyección Social y Convenios:

a) Realizar actividades de apoyo, en el proceso de funcionamiento de la unidad por medio de gestionar la entrega, autorización y ejecución de los planes de trabajo y proyectos a ejecutar de los

Cometes de Proyección Social Departamentales, con el objeto de mantener y fortalecer la imagen de seguridad social y mutualismo de La Caja.

b) Coordinar conjuntamente con las y los encargados de Agencias la realización de los proyectos sociales, elaborando y presentando a la UACI los requerimientos y especificaciones técnicas por los bienes y servicios que los proyectos requieran, gestionar los pagos de servicios realizados, la elaboración de los diplomas de participación, el monitoreo y posterior informe de los eventos, con el propósito de que se logre la ejecución de los proyectos sociales de beneficio de las y los asegurados.

c) Elaborar y gestionar y aprobación del Plan de trabajo Anual de Responsabilidad Social y Convenios, por medio de considerar la evaluación de las necesidades que presenta el grupo objeto y dar a conocer a las y los encargados de Agencias el Plan de trabajo, con el objeto de lograr una adecuada y oportuna coordinación de actividades institucionales, en beneficio de la población objeto.

d) hacer las gestiones respectivas para llevar a cabo las prórrogas y firmas de los nuevos convenios con instituciones que proporcionen servicios de descuentos y promociones en los servicios que ofrecen a la población objeto de La Caja, por medio de investigar la instituciones que brindan estos servicios y la firma de convenios en los que se establezcan los compromisos, con el propósito de ofrecer servicios de apoyo económicos y sociales a las y los asegurados.

e) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.

f) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad en el Plan Operativo Institucional, El plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de reportes de la programación e informes de cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

g) Participar en el Plan Anual de Compras de la Unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la unidad requiera.

h) Gestionar la divulgación y publicidad de la información de los eventos de responsabilidad social a través de los medios de comunicación, medios virtuales, información en cartelera y otros con el propósito de beneficiar a la mayor cantidad de personas, logrando el fortalecimiento de las relaciones de credibilidad y cooperación con la población objeto, manteniendo la información de forma oportuna de los servicios y/o promociones que ofrecen las Empresas con las que se tiene convenio.

i) Gestionar la actualización en la página Web y redes sociales, sobre los proyectos de responsabilidad social y convenios, por medio de notificar oportunamente de las actividades y promociones, con el propósito de que la población objeto se beneficie de los servicios que se ofrecen en La caja.

- j) Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente de campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, por medio de publicar los convenios y programas de responsabilidad social en los eventos, logrando posicionamiento de la imagen institucional.
- k) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

2.1.4.1 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

- a) Supervisar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de La Caja sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento, instructivos y políticas anual de adquisiciones y contrataciones y demás normativa vinculada, con el propósito de cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y con la normativa vigente.
- b) Coordinar y controlar que los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones sean completados con la documentación establecida en la Normativa vigente que regula las compras públicas, para mantener una comprobación documental de todas las actuaciones realizadas en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- c) Coordinar y planificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de la UACI, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal, para lograr su aprobación y asegurar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- d) Coordinar con la Unidad Financiera Institucional UFI, la elaboración de la programación anual de las adquisiciones y contrataciones institucionales de obras, bienes y servicios, para cumplir el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- e) Formalizar las solicitudes de verificación de la asignación presupuestaria de todos los procesos, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, dirigidas al área de presupuesto, para determinar si existen fondos para su realización.
- f) Gestionar actividades técnicas, asesorías, flujos, registro de información y otros aspectos técnicos de adquisiciones y contrataciones, con la UNAC, sirviendo de enlace entre esa esta y La Caja.
- g) Realizar y/o coordinar y supervisar actividades de adecuación de documentos entre colaboradores (as) de la UACI y de la Unidad organizativa solicitante, de acuerdo a lo establecido en la Ley, para la elaboración de las bases de Licitación, de concurso, Términos de Referencia, etc.
- h) Gestionar y supervisar la aprobación y modificaciones a las bases de licitación, concurso, adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios ante la autoridad competente de la institución, para cumplimiento del plan trabajo institucional, las leyes y reglamentos aplicables.
- i) Asesorar al personal de La Caja, en la elaboración de las bases de licitaciones o concursos, términos y/o especificaciones técnicas, proponer a la unidad solicitante sistemas de evaluación técnica de

las ofertas, en los diferentes procesos de la adquisición institucional, de acuerdo al tipo de servicio, bien u obra a contratar, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal establecido.

j) Revisar los requerimientos y documentos relativos a procesos excepcionales de adquisiciones o contrataciones (libres gestiones y contrataciones directas), a fin de que contemplen lo establecido en la ley.

k) Realizar y/o coordinar y supervisar actividades de recepción y apertura de ofertas, levantando el acta respectiva, en los casos de licitaciones y concursos públicos.

l) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, en los casos de licitaciones y concursos públicos, después de notificado el resultado del mismo.

m) Coordinar, supervisar y/o realizar las actividades de registro de información para mantener actualizados los bancos de información institucional y el sistema electrónico de compras públicas, cumpliendo con el marco legal establecido.

n) Coordinar y supervisar la recepción, custodiada por Tesorería, devolución e incremento de las garantías requeridas en cada proceso, para respaldo de la institución ante posibles incumplimientos de contrato.

o) Realizar una Precalificación de ofertantes nacionales o extranjeros, anual para formar y actualizar el Banco de posibles ofertantes en los diferentes procesos de licitaciones o concursos públicos.

p) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional, en cumplimiento con la normativa vigente.

q) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad, el Plan Operativo Institucional, el plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.

r) Atender y dar respuesta a los requerimientos de la auditorías o entes contralores, sobre registros de informes de controles de la Unidad, proporcionando las explicaciones requeridas con los documentos de soportes necesarios, con el objeto que se demuestre una administración eficiente y óptima en el área de adquisiciones y contrataciones.

s) Supervisar los procesos de recomendación de adjudicaciones, revisando y firmando cuadros comparativos de cotizaciones, ordenes de compras y demás documentos que comprende el proceso de compras por libre gestión, contratación directa, licitación o concurso público, según montos establecidos, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal vigente.

t) Coordinar las actividades del personal del área, a través de la designación de actividades y seguimiento a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por las unidades Organizativas, con el propósito de satisfacer los requerimientos autorizados, cumpliendo el marco legal vigente.

u) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

2.1.4.2 Unidad de Gestión Documental y Archivo:

a) Crear un Sistema de Archivo, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas institucionales vigentes, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función.

b) Promover la creación de normas específicas a través de socialización de los procedimientos autorizados en la institución, para desarrollar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo

c) Normar y Socializar los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución por medio de la aplicación del marco normativo vigente, con el fin de promover la gestión, preservación y acceso a la información.

d) Establecer programas de automatización de la consulta de archivos, a través de medios electrónicos, con el propósito de facilitar y agilizar la consulta documental de manera oportuna.

e) Elaborar y disponer a disposición del público una guía de organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación a través de portal de transparencia, con el propósito de dar a conocer Clasificación documental institucional que se genera.

f) Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos, a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el fin de garantizar el adecuado y manejo de la documentación.

g) Coordinar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos legalmente, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos durante su ciclo de vida.

h) Apoyar junto al comité institucional para la elección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazo y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de la socialización de los mecanismos, con el propósito de generar espacio físico, para el resguardo de la documentación reciente.

i) Elaborar y difundir el cuadro de Clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el propósito de que sea la guía en la clasificación y codificación de las series y documentos de la institución.

j) Coordinar, que el comité de selección y eliminación de documentos, realice según los procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, con el propósito de transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos e información pública.

k) Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. (Instrumento normativo LAIP – 11, funciones responsable de archivo), coordinando la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales,

gráficos, audiovisuales, etc.) al interior de La Caja y hacia el Archivo de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural. (Instrumento normativo LAIP – 11, funciones responsable de Archivos), con el propósito de cumplir con la normativa establecida para esta área.

l) Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central de La Caja autorizados y vigentes, con el propósito de que no se elimine documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución.

m) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información de La Caja, por medio de establecer procedimientos que conlleven a este fin, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos establecidos.

n) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

2.1.4.3 Desarrollo Humano:

a) Dirigir y controlar los procesos a desarrollar para ejecutar, entrevistar, evaluar y seleccionar personal requerido de conformidad a los requisitos del puesto, verificando y evaluando el cumplimiento de la normativa establecida para tal finalidad, con el propósito de dotar a la institución del personal idóneo.

b) Dirigir y controlar los procesos de evaluación del desempeño de la institución, emitiendo lineamientos y propuestas para su implementación y evaluación de resultados, con el propósito de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal y emitir recomendaciones sobre el clima laboral de la institución.

c) dar seguimiento a los programas de prestaciones al personal de La Caja, supervisando la ejecución apegada a las normas legales establecidas, a fin de fortalecer el bienestar social, el compromiso hacia la institución y motivación del personal.

d) Coordinar la elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo de las competencias del personal, dando el seguimiento al cumplimiento de dicho proceso, y a los sistemas necesarios para el procedimiento de la información que permitan implementar planes de carrera y desarrollo.

e) Administrar el Sistema de Recursos Humanos de la institución, implementando mecanismos de seguimiento y control que permitan mantenerlo actualizado como una herramienta para la gestión de recursos humanos.

f) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.

g) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad, el Plan Operativo Institucional, el Plan de Capacitación, el plan Estratégico, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento de los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.

- h)** Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera.
- i)** Firmar y autorizar planillas de salarios al personal, verificando la previa revisión o rubrica del colaborador (a) responsable de la elaboración, para que se realicen los pagos respectivos.
- j)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

2.1.4.4 Logística y Activos:

- a)** Coordinar y administrar las gestiones en la contratación de Bienes y Servicios, de mantenimiento del sistema eléctrico, equipo de bombeo, mantenimiento de aires acondicionados, vigilancia, limpieza, fotocopiadora, agua envasada, mantenimiento de equipo de transporte, seguros de activo fijo y otros que puedan surgir en la administración institucional del área logística y activos, con el propósito de mantener los activos institucionales, en buen estado y prolongar su vida útil, además de contar con los servicios oportunos que requiere la logística institucional.
- b)** Coordinar actividades del personal del área, a través de la asignación de actividades y seguimiento a la ejecución de administración de contratos de los servicios y bienes requeridos por la unidad, con el propósito de mantener las oficinas en buenas condiciones y con la seguridad institucional requerida.
- c)** Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para ser presentadas a la UACI, para la gestión, de adquisición de bienes y servicios de los contratos de mantenimiento del sistema eléctrico, equipo de bombeo, mantenimiento de aires acondicionados, vigilancia, limpieza, fotocopiadora, reloj marcador, mantenimiento de equipo de transporte, agua envasada, seguros de activos fijos y otros que puedan surgir en la administración del área de logística y activos, con el propósito de cumplir las normas de control internas institucionales.
- d)** Velar por que se cumplan los términos pactados en las gestiones de compra del área de logística y activos por medio de gestionar el cumplimiento en los contratos u órdenes de compra, apoyando a los administradores de estos contratos, para que se cumplan con los procedimientos legales establecidos, incluyendo la documentación de respaldo como es las ordenes de inicio, actas de recepción y otros, con el objetivo de que se obtengan los bienes y servicios de forma oportuna con el respaldo legal documental correspondiente.
- e)** Formulación y supervisión en la consecución de los objetivos del comité de eficiencia energética de La Caja, por medio de implementar horarios y lineamientos del suministro del servicio de energía, además de formular acciones y actividades que conlleven al cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para esta área que permitan el ahorro energético a nivel institucional.
- f)** Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.

- g)** Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los periodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- h)** Apoyar las actividades de ambientación de acuerdo a los días festivos nacionales e institucionales de las oficinas de La Caja, por medio de establecer decoraciones, murales o información propicia a las fechas nacionales festivas, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Unidad de Participación ciudadana, Publicidad y Comunicaciones, con el propósito de mantener la imagen institucional de seguridad social y mutualismo.
- i)** Apoyar logísticamente las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente de campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, de acuerdo a lo que defina la unidad de Seguros, logrando un posicionamiento de la imagen institucional,
- j)** Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y levantamiento de inventarios (registro, codificación y actualización de los controles) de los inmuebles, muebles y equipos institucionales, de acuerdo a las normas de control interno específicas de La Caja, con el propósito de darle cumplimiento al marco institucional legal establecido.
- k)** Coordinar la administración de llaves de acceso a las instalaciones propiedad de La Caja, por medio de nombrar, controlar y supervisar la administración de llaves de acceso, con el propósito de mantener la seguridad institucional.
- l)** Atender y dar respuesta a los requerimientos de las Auditorías o entes contralores, sobre registros e informes de controles de la Unidad, por medio de proporcionar las explicaciones requeridas con los documentos de soporte necesarios, con el objeto que se demuestre una administración eficiente y óptima de los recursos y servicios logísticos institucionales.
- m)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

3.1 Unidad Financiera Institucional (UFI)

- a)** Dirigir las funciones de las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, conduciendo y vigilando las actividades, para regular, armonizar y realizar las operaciones financieras de La Caja, de acuerdo a las normativas y disposiciones legales establecidas.
- b)** Integrar y supervisar las actividades de las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad coordinando el desarrollo de las actividades institucionales, para concentrar y vincular los registros financieros utilizando la aplicación informática SAFI.
- c)** Coordinar las actividades de la Comisión del Presupuesto Institucional, convocando a las reuniones de trabajo requeridas y preparando las propuestas correspondientes en coordinación con

las Unidades Organizativas involucradas, con el fin de elaborar el proyecto de presupuesto Institucional, para su aprobación por parte de Gerencia, Presidencia y Consejo Directivo y su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

d) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la elaboración del Programa Anual de Compras, estableciendo las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución y cubrir los recursos presupuestarios necesarios indicados en el Programa Anual de compras de La Caja.

e) Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Estratégico correspondiente a la UFI, mediante la orientación necesaria a las responsables de las unidades que integran la UFI , con el fin de elaborar los planes y gestionar el cumplimiento de los mismos.

f) Constituir enlaces con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se sirven en la ejecución financiera, con el objeto de cumplir las disposiciones legales financieras correspondientes.

g) Supervisar la difusión y asesorar a nivel institucional, del cumplimiento de las políticas, disposiciones y normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda, comunicando a los niveles de acción correspondiente el marco técnico administrativo-financiero aplicable y las modificaciones y actualizaciones de éstas, para respuesta y/o seguimiento a observaciones de las operaciones administrativas-financieras realizadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

h) Supervisar la generación de informes financieros periódicos, relacionados al comportamiento de la ejecución presupuestaria-financiera institucional, entre otros, a fin de emitir información presupuestaria-financiera.

i) Conservar en forma ordenada y coordinar con las áreas involucradas, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, por medio de un archivo institucional, con el objeto de soportar documentalmente las operaciones financieras institucionales.

j) Proponer la colocación de las inversiones Financieras de La Caja a las autoridades correspondientes, por medio escrito, con el propósito de lograr la aprobación y colocación de fondos de la Caja mutual, a fin de mantener niveles de rentabilidad adecuados.

k) Supervisar la generación de los Estados Financieros mensuales y notas explicativas correspondientes, asegurando el registro oportuno de las operaciones financieras, a fin de enviar dichos documentos en los plazos establecidos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, y utilizar la información proporcionada para la toma de decisiones de las autoridades.

l) Supervisar la gestión y administración de los recursos financieros asignados, verificando la atención de las solicitudes de fondos de las distintas Unidades de La Caja, para el pago de las obligaciones legalmente exigibles a la Institución.

- m)** Gestionar los estudios actuariales, para la actualización de las Reservas Financieras Institucionales, logrando las evaluaciones en los periodos que establece la Ley de La Caja Mutul.
- n)** Elaborar análisis de los Estados Financieros mensualmente y remitir informe ejecutivo mensual al consejo Directivo, con el propósito de que sirva de base para la toma de decisiones gerenciales.
- o)** Coordinar el informe de liquidación del presupuesto anual, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de hacienda, con el propósito de dar cumplimiento a las normativas legales establecida.
- p)** Supervisar la atención de otras instituciones solicitadas por las autoridades superiores, necesaria para los intereses institucionales y del Estado.
- q)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

3.1.1 Presupuesto:

- a)** Elaborar el plan de trabajo de la Unidad, conforme a los lineamientos de la jefatura UFI, a las obligaciones operativas de Presupuesto y al Plan Estratégico Institucional, con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- b)** Participar en la elaboración del plan Anual de Compras de la UFI y su posterior seguimiento, digitando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requerida.
- c)** Coordinar y orientar la preparación y elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, atendiendo las instrucciones y Políticas Presupuestaria aprobada por el Ministerio de hacienda y otras disposiciones aplicables, e informando de éstas a las Unidades Organizativas de la Caja involucradas en este tema, a fin de elaborar el proyecto de Presupuesto Institucional.
- d)** Autorizar las solicitudes de recursos presupuestarios, analizando dichas solicitudes, verificando y controlándolos montos de la programación de ejecución presupuestaria (PEP) aprobados en la Ley de Presupuesto, a fin de otorgar las disponibilidades requeridas para la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, inicie el proceso la adquisición de bienes, servicios y obras institucionales.
- e)** Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a las necesidades establecidas por las unidades ejecutoras del presupuesto en La Caja, a fin de elaborar la Programación de ejecución Presupuestaria (PEP) y la presentación al Ministerio de Hacienda.
- f)** Controlar la ejecución de los recursos financieros-presupuestarios de la institución, mediante el análisis de la información correspondiente, para elaborar diversos informes financieros-presupuestarios de interés y apoyo a las autoridades competentes y que sirvan de base para la toma de decisiones.

- g)** Elaborar y proponer a la UFI, las modificaciones de ampliaciones, ajustes de asignaciones, transferencias presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, con el objeto de obtener las autorizaciones correspondientes.
- h)** Mantener actualizado el registro de las operaciones que afectan el Presupuesto Institucional, en la aplicación informática SAFI del Presupuesto, ingresando oportunamente la información de la documentación de soporte de ésta, para actualización, integración y consolidación de información presupuestaria-financiera institucional de los sistemas de Presupuesto-tesorería y Contabilidad del sistema SAFI.
- i)** Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI, y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos, de adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios, con el propósito de cumplir los procesos de trabajo correspondientes.
- j)** Participar en las comisiones de trabajo, requeridas por la UACI, analizando los recursos presentados por los oferentes de bienes, servicios y obras de inversión, en armonía con la normativa aplicable, a fin de elaborar informe de sobre recursos presentados por oferentes por inconformidades sobre el proceso de evaluación de ofertas, elaborado en conjunto con los miembros de la comisión nombrados para tal fin.
- k)** Efectuar el seguimiento y evaluación de metas de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria, por medio de elaborar los informes institucionales, con el propósito de proporcionar información actualizada que faciliten la toma de decisiones administrativas.
- l)** Atender las solicitudes de información de las autoridades competentes, entes auditores internos y externos, empleados (as), proporcionando la información y documentación de soporte relacionado, situación de los pagos, las actividades y operaciones financieras efectuadas por Tesorería, a fin de colaborar a brindar las respuestas a solicitud de información de las autoridades competentes.
- m)** Atender y apoyar con otras instituciones solicitadas por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesarias para los intereses institucionales.
- n)** Realizar seguimiento mensual al estado de los compromisos presupuestarios no liquidados, solicitando a los administradores de contrato las respectivas facturas, con el propósito de mantener actualizada la documentación de soporte de los registros financieros.
- o)** Elaborar el flujo de efectivo mensual de las diferentes fuentes de ingresos y egresos de la institución, por medio de la consolidación de la información de ingresos y gastos institucionales.
- p)** Elaborar la liquidación presupuestaria anual, de acuerdo a los formatos establecidos, con el objeto de cumplir con la presentación de la información financiera a las instancias correspondientes.
- q)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

3.1.2 Tesorería:

- a)** Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo de la unidad, de acuerdo a las proyecciones institucionales establecidas, con el propósito de participar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b)** Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de Tesorería de La Caja, mediante el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, con el fin de determinar el origen y destino de los fondos correspondientes a los pagos de las obligaciones financieras institucionales y realizadas en el momento oportuno.
- c)** Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la UFI y su posterior seguimiento, digitando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la unidad requiera.
- d)** Supervisar la colecturía de la Caja, verificando el registro y entrada de los fondos recaudados por la venta de seguros voluntarios y otros, para mantener el control de los recursos financieros.
- e)** Dirigir y coordinar la elaboración de las propuestas de pago correspondiente a los compromisos institucionales, supervisando el ingreso de la información en el sistema informático SAFI, para respectivo análisis y autorización de las erogaciones.
- f)** Supervisa el registro de las operaciones financieras en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, ingresando la información correspondiente a dichas operaciones y enviado de manera oportuna la contabilidad, la documentación de soporte para su respectivo registro, contabilización y archivo.
- g)** atender solicitudes de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), mediante notas recibidas, con el fin de custodiar y entregar garantías correspondientes a los contratos de bienes, servicios y obras recibidos por La Caja.
- h)** Controlar y supervisar las actividades relacionadas con la Tesorería de La Caja, elaborando informes sobre los fondos proyectando los ingresos y egresos de forma semanal, el movimiento de las cuentas bancarias institucionales, planes de trabajo de Tesorería, entre otros, para la administración transparente y correcta utilización de los fondos institucionales, y proporcionado información concerniente a la Tesorería a las autoridades competentes que lo requieran.
- i)** preparar elaborar reporte y conciliar con declaraciones DET, el informe (F910) de retención de renta del año, para remitirlos al Ministerio de Hacienda, en cumplimiento al marco legal establecido.
- j)** Coordinar con la Unidad de Desarrollo Humano todas las acciones legales, relacionales con el manejo de planillas de sueltos y todas aquellas emitidas en relación a pagos y retenciones del personal de la institución, con el propósito de cumplir el marco legal establecido.
- k)** Resguardar el dinero en efectivo recibido, especies fiscales y otros derechos monetarios a favor de La Caja, los formularios en blanco de cheques, los cheques emitidos no entregados, recibos y comprobantes de retención, en lugares y depósitos de seguridad, con el propósito de custodiar adecuadamente los valores institucionales.

- l)** Atender las solicitudes de información de las autoridades competentes, entes auditores internos y externos, empleados (as), proveedores, proporcionando la información y documentación de soporte relacionado, situación de los pagos, las actividades y operaciones financieras efectuadas por la Tesorería, a fin de colaborar a brindar las respuestas a solicitudes de información de las autoridades competentes.
- m)** Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos, con el propósito de cumplir con el marco legal establecido.
- n)** Atender y realizar otras instituciones solicitados por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales.
- o)** Ejecutar las propuestas de inversión de fondos aprobadas por el Consejo Directivo
- p)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sea n establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

3.1.3 Contabilidad:

- a)** Coordinar, supervisar, atender y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad institucional, mediante el registro de las operaciones y hechos económicos-financieros, con el fin de elaborar y presentar Estados Financieros institucionales al jefe (a) inmediato superior.
- b)** Elaborar el Plan Operativo de Contabilidad, e informar el seguimiento respectivo, además participar en la elaboración del Plan Estratégico institucional en el área competente y demás documentos requeridos por la administración superior, con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales.
- c)** Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la UFI y su superior seguimiento, digitando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la unidad requiera.
- d)** Coordinar la recepción y contabilización de la documentación de respaldo de las transacciones financieras de La Caja, supervisando que la documentación cumpla con los requerimientos técnicos legales exigidos, el registro oportuno y correcto de la información, para registrar los hechos económicos de la institución en el sistema informático SAFI.
- e)** Supervisar la generación de los Estados Financieros Institucionales; mediante la verificación de la información financiera presupuestaria oportuna y razonable, generándose en la aplicación informática SAFI, a fin de emitir los Estados Financieros institucionales con sus respectivas notas explicativas.
- f)** Supervisar el correcto registro de los saldos de los registros auxiliares administrativos con los contables, validando las cifras presentadas en los estados financieros, para elaborar conciliaciones contables de las cuentas bancarias y depúralo identificado con apoyo de las Unidades correspondientes.

- g)** Atender los requerimientos de información a los auditores internos y externos que fiscalizan las gestiones de La Caja, mediante la entrega de documentación y facilitando comentarios de la Administración e implementando las recomendaciones comunicadas por estos; a efecto de dar respuesta a las solicitudes de información, recomendaciones y observaciones correspondiente a las auditorías recibidas en La Caja.
- h)** Controlar la documentación de respaldo de las obligaciones pagadas y otra documentación de trabajo, coordinando que la información enviada al archivo general del área financiera, sea registrada con los datos respectivos, facilitando su ubicación y velando que se encuentre en un lugar adecuado, para controlar y resguardar la documentación de soporte de las operaciones financieras realizadas por el área financiera.
- i)** Participar en la formulación del presupuesto institucional, vigilando que el presupuesto esté integrado al sistema contable a nivel de específico y la inclusión del presupuesto de la Unidad en lo que es el presupuesto institucional.

4. SERVICIOS:

4.1 Unidad de Seguros:

- a)** Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas de Comercialización y Operaciones, por medio de controles semanales y mensuales, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- b)** Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e instructivos aplicables, en lo relacionado a la Comercialización, Operaciones y Tramites de Reclamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- c)** Revisar y firmar resoluciones de pagos de los diferentes seguros, solicitudes de tramites de pagos de valores de Rescate y Vencimientos de plazo, resoluciones de beneficios de los seguros, los estados de cuentas de los diferentes seguros, velando por lo que se dé el cumplimiento de la normativa legal vigente, con el fin de proporcionar servicios ágiles y eficientes a la población objeto.
- d)** Velar porque se coordine, supervise y distribuya el trabajo de las quince agencias y los auxiliares de agencias, estableciendo planes de trabajo, en función del cumplimiento de metas institucionales.
- e)** Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera.
- f)** Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- g)** apoyar con las estrategias de mercadeo, para lograr la suscripción de la población objeto a los seguros Voluntarios que ofrece la Caja, con el propósito de cumplir el plan de mercadeo institucional.

- h)** Coordinar y apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos que se realicen institucionalmente relacionados a las campañas masivas de suscripción y seguimiento de las actividades institucionales.
- i)** Desarrollar las acciones de suscripción, mantenimiento y trámites de seguros, conforme la ley de La Caja, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional, así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables; velando y controlando que las aprobaciones de suscripciones, devoluciones de cuotas, resoluciones de pagos, entre otras; sean respaldados en el marco legal establecido.
- j)** Supervisar el registro de los asegurados (as) en el sistema de seguros, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- k)** Supervisar la buena atención a las y los asegurados y beneficiarios, por parte del personal de Comercialización, Operaciones y Agentes Independientes, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros que ofrece la Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- l)** Revisar y firmar las solicitudes de devolución de cuotas, valores de rescate, vencimiento de pólizas; asimismo, las conclusiones resoluciones de pagos de los diferentes seguros por fallecimiento; cuadros de valores de rescate y pago de asegurados (as) fallecidos (as), a través de implementación de procesos de verificación, control y análisis en los documentos correspondientes, con el objeto de cumplir las obligaciones que institucionalmente se tienen en los pagos de los Seguros de Vida y sus beneficios.
- m)** Coordinar y elaborar en lo que respecta al área de seguros en el Plan de Mercadeo, Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico, informes de seguros, estadísticos, otros documentos institucionales y los diferentes proyectos de Comercialización y Operaciones, con el objeto de planificar oportunamente las actividades institucionales.
- n)** Supervisar que la coordinación de operaciones, realice la gestión de trámites de cobro, a través de pagos llamadas telefónicas, envío de correspondencia, por correos electrónicos, para lograr mantener una cartera con bajo índice de no pago de parte de los asegurados (as), debiendo generar reportes de gestión de cobros.
- o)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4.1.2 Unidad de Operaciones:

- a)** Validar y aprobar las nuevas suscripciones y modificaciones de montos, presentadas por las 15 agencias y en Oficina Central, a través de controles y verificación de aplicación de descuentos de las ventas, descuentos no aplicados, y las solicitudes con errores para su corrección, con el propósito de mantener los datos de los asegurados (as) de forma veraz y oportuna en el sistema informático y de forma documental.

- b)** Revisar y dar el visto bueno a las autorizaciones de descuentos por cuotas de seguros, notas para dejar sin efecto los descuentos, notas para las y los asegurados mayores de setenta años, ya sea para modificación de cuotas de cuotas o para dejar sin efecto los descuentos, estados de cuentas de seguros, por medio de verificar con la base de datos y expedientes documentales que los datos proporcionados sean los correctos, con el propósito de proporcionar información veraz y oportuna a nivel institucional.
- c)** Supervisar y controlar la aplicación de las cuotas correspondientes a los seguros de carácter voluntario, provenientes de los descuentos realizados a los asegurados (as), para la generación de reportes de ingresos y transacciones en el sistema de seguros, que sirven para documentar el registro contable, a través de la aplicación de estrategias que permitan agilizar el procesamiento de la información de manera correcta, revisando y firmando los documentos oportunamente, con el objeto de cumplir con la entrega de la información de forma veraz y oportuna, en las fechas establecidas.
- d)** Coordinar y supervisar la impresión de pólizas por los diferentes seguros que ofrece La Caja, según la vigencia de los seguros, garantizando la emisión de la póliza única, y supervisando la aplicando estrategias que mejoren controles internos para la generación de los documentos y entrega oportuna a las y los Encargados y Auxiliares de Agencia para su distribución.
- e)** Coordinar la atención a las y los asegurados en las Oficinas Centrales de forma eficiente y oportuna, habilitando horarios apropiados y designar a personal capacitado para realizar las labores de solución de consultas, recepción de información e incorporación de información a la base de datos, asimismo, brindar soporte a las y los Encargados y Auxiliares de Agencia con el objeto de proporcionar servicios eficientes y oportunos a las y los asegurados y beneficiarios (as).
- f)** Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional en lo que respecta a la Unidad a la que pertenece, completando los formularios establecidos según los lineamientos establecidos con el objetivo apoyar en el logro de las metas y objetivos institucionales.
- g)** Velar porque se reúna, clasifique, conserve, y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad, requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- h)** Apoyar las actividades a realizar para los diferentes eventos institucionales relacionados a las campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros, a través de la participación en la ejecución de las actividades, con el fin de lograr el posicionamiento de la imagen institucional.
- i)** Ejecutar las acciones de suscripción y tramites de seguros, conforme la Ley de La Caja, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como de aquellas Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables; supervisando y controlando que las aprobaciones de suscripciones, devoluciones de cuotas, resoluciones de pago, entre otras; sean respaldados en el marco legal establecido.

- j)** Coordinar el registro mecanizado de las y los asegurados en el sistema de seguros, cumpliendo con las normas de información de calidad requeridas institucionalmente, logrando mantener la información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- k)** Controlar y supervisar la gestión de cobro, para contar con los pagos de las cuotas por parte de las y los asegurados, por medio del monitoreo de la cartera de seguros a través de la recuperación telefónica, por correos electrónicos, o correspondencia personalizada, para lograr mantener una cartera con bajo índice de no pago de parte de las y los asegurados, debiendo generar reporte de gestión de cobros.
- l)** Revisar y validar la emisión del historial de pagos de los diferentes seguros, para devoluciones de cuotas, retiro de valores de rescate, vencimiento de plazo, seguro por sepelio, entre otros, garantizando que la información se encuentra actualizada según los seguros vigentes de cada asegurado (a).
- m)** Implementar y coordinar excelente atención a las y los asegurados, beneficiarios (as), personal del MINED, por parte del personal de Operaciones y Trámites de Reclamos en cuanto a las consultas relacionadas sus seguros o trámites, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.
- n)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4.1.3 Comercialización:

- a)** Elaborar, y ejecutar el plan de mercadeo y aprobar los planes de trabajo de las y los Encargados de Agencia, por medio de establecer métodos de seguimiento y control, que permitan el cumplimiento de las metas propuestas en el área de comercialización de los Seguros Voluntarios.
- b)** Elaborar el Plan Anual de Compras de la Unidad, completando los formularios establecidos por la UACI, con el objetivo de mantener la adecuada dotación de bienes materiales logísticos que la Unidad requiera para el desarrollo de las actividades asignadas.
- c)** Coordinar por que se reúna, clasifique, conserve y archive la información de área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- d)** Planificar y Coordinar campañas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de los Seguros Voluntarios, para lograr el posicionamiento de la imagen institucional.
- e)** Supervisar el registro mecanizado de las y los asegurados en el sistema de operaciones correspondiente, información actualizada y disponible oportunamente a nivel institucional.
- f)** Velar por una oportunidad de atención a las y los asegurados, beneficiarios, Personal del MINED, de parte las y los encargados (as) de Agencias, Auxiliares de Agencia, agentes independientes, en las consultas y trámites relacionados al área de seguros que ofrece La Caja, con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.

g) Elaborar el Plan de mercadeo, informes de ventas de seguros, estadísticas de venta, y contribuir con la elaboración del Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico, y otros documentos institucionales y los diferentes proyectos de las Unida de Comercialización, con el objeto de planificar oportunamente las actividades institucionales.

h) Validar informes gerenciales y estadísticos, sobre las nuevas suscripciones e incrementos de montos de Seguros, emisión de reportes semanales para la elaboración de informes financieros y mensuales que soportan las transacciones contables de ingresos provenientes de primas de seguros, consolidando la información del área de comercialización, con el propósito de mantener actualizada la información institucional.

i) Supervisar la entrega de las pólizas generadas por la Unidad de operaciones en las agencias, de forma oportuna, con el propósito de brindar servicios confiables a la población objeto.

j) Realizar reuniones periódicas con Encargados (as) de Agencias y Agentes Independientes, supervisando las actividades e informando los lineamientos institucionales, con el propósito de dar seguimiento de las metas institucionales.

k) Supervisar los ingresos percibidos y los reportes que se entregan a la Unidad de Operaciones, tesorería y contabilidad, para los registros del sistema de operaciones y registros contables institucionales, logrando contribuir a que se obtenga la información financiera de forma veraz y oportuna.

l) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4.1.3.1 Encargados de Agencias, Auxiliares de Agencia y Centros de Atención:

a) Elaborar y someter a la aprobación del Jefe (a) de Comercialización la propuesta del Plan de Trabajo de las Agencias, en función del Plan de Mercadeo y el Plan Estratégico Institucional, para ofrecer un servicio eficaz y eficiente a los asegurados (as).

b) Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Mercadeo, informando por medio de reportes trimestrales el cumplimiento de las metas institucionales de ventas de seguros por Agencia (Encargado (a) y Auxiliar), para lograr corregir oportunamente cualquier desviación y darle cumplimiento a las metas institucionales.

c) Desarrollar estrategias para la suscripción del Seguro de Vida Básico y promoción y venta de los Seguros Voluntarios, por medio de acciones de acercamiento al grupo objeto con visitas a los Centros Escolar, reuniones mensuales, capacitaciones y participación en las reuniones de los asegurados (as), para lograr el cumplimiento del plan de mercadeo.

d) Ingresar las solicitudes de suscripción al sistema de operaciones de La Caja, por medio de la digitación y actualización del sistema, para generar una información confiable y oportuna en los datos de las y los asegurados y sus beneficiarios (as).

- e)** Generar reportes de: Bitácora, cierre de recibos, cierre semanal, en los formatos establecidos en la Institución, para proporcionar el insumo necesario para los diferentes informes de cumplimiento de metas que La Caja requiere.
- f)** Remitir a la Unidad de Operaciones, solicitudes de suscripción, modificación, actualización, modificaciones de monto y reportes generados por el sistema, para lograr mantener vigente la información de los usuarios en La Caja.
- g)** Recibir y revisar solicitudes de Reclamos por: Fallecimiento, valores de rescate, devoluciones de cuotas, para ser presentadas a las Unidades correspondientes de la Caja Mutual en Oficina Central y que sean tramitadas oportunamente, proporcionando servicios personalizados y ágiles a la población objeto.
- h)** Entregar pólizas de seguros a los asegurados (as), por medio de las visitas o reuniones que se mantienen con los usuarios, para proporcionar un servicio eficiente y personalizado a los usuarios.
- i)** Reportar los ingresos percibidos y depositarlos en los bancos autorizados, entregando reportes a la Unidad de Operaciones, tesorería y contabilidad, para los registros del sistema de operaciones y registros contables institucionales, logrando contribuir a que se obtenga la información financiera de forma veraz y oportuna.
- j)** Realizar actividades de suscripción y carnetización, logrando que la población objeto mantenga su información actualizada y participen en las diferentes promociones que se realizan en los Programas de Responsabilidad Social.
- k)** Firmar y sellar ordenes de descuentos del SVO, SVD y SxS, así mismo los ceses de descuentos y remitirlos a las pagadurías correspondientes, de las nuevas suscripciones y/o modificaciones de montos de montos de los Seguros Voluntarios logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- l)** Coordinar la logística de los eventos de promoción de los Seguros Voluntarios a realizarse en cada Departamento, asimismo apoyar con el desarrollo de actividades en beneficio de las y los asegurados que programen los distintos comités, para mantener una atención cálida y oportuna a la población objeto.
- m)** Llevar estadísticas sobre suscripciones, entrega de pólizas y reclamos tramitados en cada Agencia, además de reunir, clasificar conservar y archivar la información del área de su responsabilidad, para cumplir adecuadamente con los aspectos legales y administrativos de cada contratación de seguros, generando informes institucionales de forma veraz y oportuna.
- n)** Reunir, clasificar, conservar y archivar la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional.
- o)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o el Gerente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

5.1.4 Unidad de Trámite y Reclamos:

- a)** Elaborar las resoluciones y conclusiones de los seguros por los diferentes reclamos que se presenten, ya sean por seguros o beneficios de estos, por medio del estudio y análisis de los expedientes y documentación, sobre reclamos de los seguros evaluando el cumplimiento(s) de los requisitos legales, con el objeto de resolver las solicitudes conforme al marco legal establecido.
- b)** Coordinar y supervisar la orientación de los requisitos legales que deben cumplir los beneficiarios (as) o sus representantes legales, para tramitar un reclamo de seguro, asesorando personalmente, telefónicamente o por medio de correo electrónico las consultas que realizan los interesados, con el objeto de proporcionar un servicio cálido de atención de consultas telefónicas.
- c)** Revisar y firmar los tramites de reclamos para el pago de pólizas vencidas o retiro de valores de rescate, del Seguro de Vida Dotal, que las y los asegurados presentan en las agencias y oficina central, así como revisar el cuadro correspondiente que se presenta a aprobación de Consejo Directivo, con el propósito de cumplir oportunamente con el pago del beneficio.
- d)** Elaborar los informes sobre asegurados (as) fallecidos (as), causa de fallecimiento y reclamos, por medio de los reportes establecidos, con el propósito de mantener los datos actualizados estadísticos actualizados.
- e)** Realizar las investigaciones para los casos que ameriten soportar las causas del fallecimiento, por dudas razonables que presente la partida de defunción, por incumplimiento de plazo en la Declaración Jurada de Salud u otros motivos, realizar indagaciones en los centros de salud u otras instancias, con el objeto soportar el cumplimiento de los requisitos legales en el pago de seguros.
- f)** Elaborar la proyección de semanal para el pago de los seguros y beneficios de estos, con el fin de gestionar la disponibilidad para el pago.
- g)** Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerido a nivel institucional.
- h)** Coordinar la buena atención a las y los asegurados y beneficiarios, por parte del personal Tramites de Reclamos de Seguros, en las consultas y solicitudes relacionadas al área de seguros que ofrece La Caja , con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional.

6. Unidad de Préstamo:

6.1 Comité de Préstamo

Funciones Básicas:

- a) dar seguimiento de las funciones de las áreas de promoción, análisis, otorgamiento y recuperación del Programa de Préstamos Personales de La Caja, por medio de la ejecución de controles administrativos

- b) Revisar, proponer mejoras y avalar las propuestas de publicidad y promoción del programa de préstamos que sean presentadas por la Unidad de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones.
- c) Cumplir los criterios de selección de las solicitudes de préstamos, de acuerdo a lo definido en las políticas de promoción y otorgamiento de préstamos personales de La Caja.
- d) Velar por el cumplimiento de la Ley, Normas, Manuales, Instructivos, Reglamentos u otra regulación institucional; así como aquellas Leyes y Normativas aplicables al programa de Préstamos, logrando el cumplimiento del marco legal establecido.
- e) Presentar al Comité de Créditos las solicitudes de préstamos con la documentación requerida, para su respectiva evaluación y posterior emisión a Gerencia, Para ser presentados al Consejo Directivo, en cumplimiento a los procedimientos Institucionales
- f) Firmar resoluciones de las órdenes de descuentos de préstamos concedidos. Referencias de créditos solicitadas por los deudores, estados de cuentas y otra documentación relativa al programa de préstamos, velando por que se dé el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- g) Establecer sistemas de control y monitoreo de la base de datos del programa informático que controla y administra la cartera de préstamos.
- h) Coordinar con la Unidad de Seguros la atención en los servicios de préstamos en las quince agencias y los auxiliares de agencias, estableciendo planes de trabajo, en función del cumplimiento de metas institucionales.

J.A.A. 13/02/18