

MEMORANDUM CMCD03/GM-150/2016

PARA : **LIC. JORGE ALBERTO CANALES BLANCO.**
JEFE DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE

CC: LIC. JOSÉ MARIA SANDOVAL VÁSQUEZ.
PRESIDENTE

DE : ING. WALTER EDGARDO FUNES CALLEJAS. *W. Funes*
GERENTE

ASUNTO : **REMISIÓN DEL POI AUTORIZADO.**

FECHA : 23 DE MAYO DE 2016.



***** * *****

Remito original del Plan Operativo Institucional 2016, de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, autorizado en el punto 5.b.4 del acta número 66, de fecha 28 de abril de 2016; y firmado en la pasada sesión de Consejo Directivo 20 de mayo de 2016. Asimismo informar del seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI 2015 - 2019.

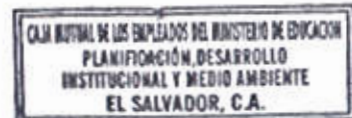
Por lo anterior, se le solicita hacer las gestiones pertinentes para su debida distribución al personal de La Caja.

Atentamente,

Plan Operativo Institucional 2016, Caja Mutual de los Empleados del MINED

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE.

Ratificado en punto 5.b.4. del Acta 66 y del 28 de abril del 2016



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	FILOSOFIA INSTITUCIONAL	4
3.1.	VISION	4
3.2.	MISION	4
3.3.	OBJETIVOS	5
4.	ORGANIGRAMA	6
5.	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2016	7
6.	OBJETIVOS DEL P.O.I. 2016	8
7.	PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	10
8.	CONTROL GERENCIAL DEL POI	35
9.	MODIFICACIONES DE METAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	35
10.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POI	35

1. INTRODUCCIÓN

Se presenta el Plan Operativo Institucional, en cumplimiento a lo definido en los Artículos 22 Y 23 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, el POI se han elaborado en función de la Visión y Misión institucional, el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 del Gobierno "EL SALVADOR: PRODUCTIVO, EDUCADO Y SEGURO", Plan Estratégico de La Caja y sobre la base de las propuestas de los planes de trabajo presentadas por las Unidades Organizativas.

El documento está dividido en cuatro partes: Antecedentes, la filosofía Institucional, la estructura organizativa, y las principales metas y su cronograma de cumplimiento, finalmente se definen las estrategias y medidas de implementación, las acciones mediante las que dará el seguimiento, la forma en que se efectuarán las modificaciones de metas operativas, así como la verificación del cumplimiento y su monitoreo.

2. ANTECEDENTES

Por Decreto Legislativo No. 498, del 17 de mayo de 1990, se creó la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, como una Institución Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de San Salvador, pudiendo establecer dependencias en el interior del país, según sus necesidades, en la actualidad se ha presentado un Proyecto de Reformas a la Asamblea Legislativa, que permitirá aumentar y mejorar los servicios a los asegurados, entre las que se mencionan:

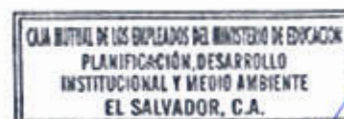
1. El desarrollo de un Programa de Préstamos Personales en condiciones accesibles para sus Asegurados.
2. Aumento de la edad de aseguramiento de 70 a 80 años.
3. Se confirma que La Caja debe desarrollar y garantizar las prestaciones y beneficios para promover y fortalecer la Seguridad Social, económica y crediticia de los Asegurados.

El POI 2016 ha sido elaborado sobre el marco legal vigente, aclarando que al ser aprobado el nuevo marco legislativo deberá ser ampliado y modificado en los aspectos específicos mencionados anteriormente, lo que permitirá mejorar las prestaciones y beneficios para las personas asegurados,

El grupo objeto de atención de La Caja es el personal docente y administrativo del Ministerio de Educación, activo o pensionado. También los empleados de La Caja y los docentes que trabajen fuera del sector público, en cuanto a la contratación de Seguros de Vida Opcional, Dotal y Sepelio,

Los objetivos estratégicos institucionales, se han establecido conforme al Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 del Gobierno "EL SALVADOR: PRODUCTIVO, EDUCADO Y SEGURO" y el Plan Estratégico de La Caja el que se soporta en los siguientes principios:

1. Carácter estratégico.
2. Gestión para resultados.
3. Participativo.
4. Medible.
5. Realista y factible.



En el PQD 2014-2019, lo más importante es la población - el ser humano, y por tanto se establece que se deben buscar las formas del buen vivir, que representa una nueva manera de construir el presente del país para poder hacerle frente al futuro, y es un componente indispensable en el desarrollo de El Salvador, desde esta óptica, el desarrollo no se concibe como un proceso único, lineal y centrado en el crecimiento económico: el desarrollo es integral y plural y, en consecuencia, debe incorporar las dimensiones cultural, social, política, económica y de mejora ambientalista a la población.

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 apuesta a convertir a El Salvador en un país incluyente, equitativo, próspero y solidario que ofrezca oportunidades de buen vivir a toda su población y que, como requisito fundamental para ello, reconozca las diferencias y necesidades específicas de los diversos grupos poblacionales.

Con la Secretaria Técnica y de planificación de la Presidencia, se estableció la alineación de las actividades de La Caja, a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el PQD 2014-2016 y el Plan Estratégico de La Caja, según el siguiente detalle:

CONTENIDOS DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDATO DE LA INSTITUCIÓN			NIVEL DE PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RESPECTO AL	
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LÍNEAS DE ACCIÓN	LÍDER	PARTICIPANTE
1. Dinamizar la Economía Nacional para generar oportunidades y prosperidad a las familias, a las empresas y al país.	E.1.9. Promoción y aseguramiento de la justicia laboral y de la calidad de empleo.	L.1.9.4. Promocionar la seguridad social y el acceso al sistema de pensiones para asegurar una vida laboral digna a los trabajadores y trabajadoras y garantizar la inclusión de grupos marginados y excluidos.	La Caja Mutual, en el tema de seguridad social por la protección con un apoyo económico a los beneficiarios de los y las Aseguradas, ante el riesgo de fallecimiento.	Ministerio de Educación y Ministerio de Hacienda.
5. Acelerar el tránsito hacia una sociedad equitativa e incluyente.	E.5.1. Fortalecimiento del pilar contributivo y no contributivo de protección social.	L.5.1.1. Ampliar la cobertura de la seguridad social contributiva a personas trabajadoras en situación de exclusión, garantizando criterios de equidad e igualdad.	La Caja Mutual como institución líder, con la opción de Seguros de Vida Voluntarios por el riesgo de muerte que les ofrece al Ramo de Educación.	Asegurados y Aseguradas.

Por lo anterior, se tiene el compromiso de desarrollar el plan de seguros de vida básicos y opcionales, y los seguros de sepelio, de la forma más eficiente y eficaz para nuestra población objeto.

3. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

3.1 VISIÓN

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

3.2 MISIÓN

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



3.3 OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL

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

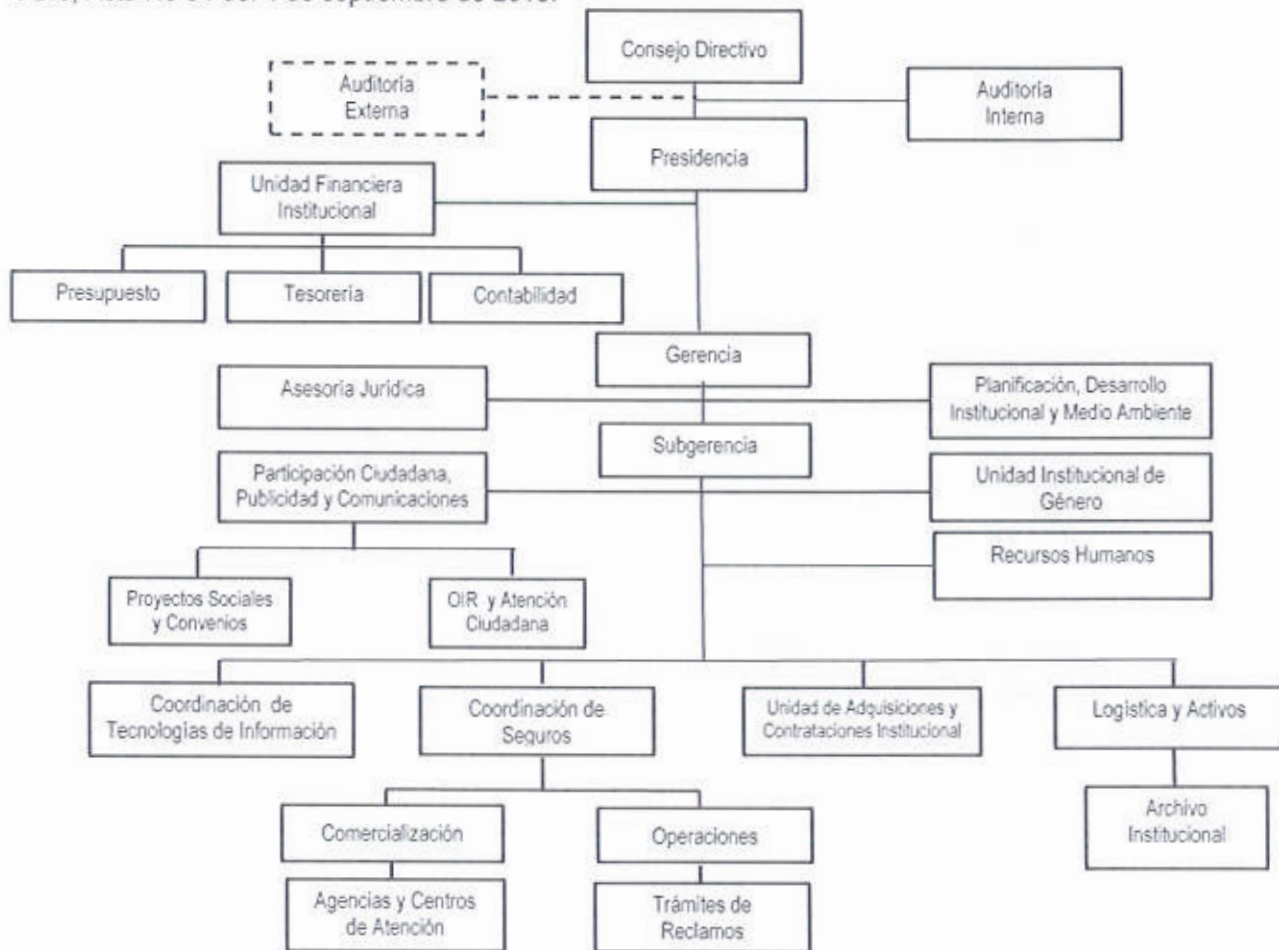
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



4. ORGANIGRAMA

Organigrama vigente de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, aprobado según Punto 4 B.8, Acta No 34 del 4 de septiembre de 2015.



COMISIONES/COMITÉS 2016:

- Comercialización.
- Comité Ambiental Institucional.
- Eficiencia Energética de La Caja.
- Ética Gubernamental.
- Formulación de Presupuesto.
- Institucional de Género.
- Reforma al Reglamento para la Elección de los Directores Propietarios y Suplentes de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación por parte de los Sectores Docente y Administrativo, Activo y Pensionado.
- Rendición de Cuentas.
- Seguridad y Salud Ocupacional.
- Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
 PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
 INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE
 EL SALVADOR, C.A.

Handwritten signature

5. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL 2016.

A continuación se detallan las plazas por Ley de Salario para el ejercicio fiscal 2016:

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	DETALLE DE PLAZAS POR LEY DE SALARIO	No	Nº DE EMPLEADOS
DIRECCIÓN SUPERIOR	Presidente	1	6
	Gerente	1	
	Asesor Administrativo de Gerencia	1	
	Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo	1	
	Colaborador Administrativo de Gerencia	1	
	Secretaría de Gerencia	1	
ASESORÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN	Jefe de Planificación y Proyección Institucional (Jefe de Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente)	1	7
	Asesor Jurídico	1	
	Auditor Interno	1	
	Jefe de Publicidad y Comunicaciones (Jefe de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones)	1	
	Oficial de Información y Atención Ciudadana	1	
	Auxiliar de Auditoría	1	
	Promotor de Proyectos Sociales y Convenios	1	
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Subgerente de Informática (Coordinador de Tecnologías de Información)	1	25
	Subgerente Administrativo (Subgerente)	1	
	Jefe UACI	1	
	Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales (Jefe de Logística y Activos)	1	
	Jefe de Recursos Humanos	1	
	Jefe de Archivo Institucional	1	
	Asistente de Logística	1	
	Encargado de Centro Cultural y Recreativo	2	
	Técnico Programador Analista	1	
	Colaborador Administrativo	1	
	Encargado Institucional de Género	1	
	Colaborador UACI	1	
	Técnico de Tecnologías de Información	2	
	Auxiliar de Archivo	1	
	Motorista	3	
	Auxiliar de Recursos Humanos	1	
	Auxiliar Administrativo	1	
	Recepcionista	1	
	Auxiliar de Mantenimiento	1	
	Colaborador de Archivo	1	
Auxiliar de Servicios	1		
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Jefe de la Unidad Financiera Institucional	1	9
	Jefe de Contabilidad	1	
	Tesorero	1	
	Jefe de Presupuesto	1	
	Auxiliar Financiero	1	
	Colaborador Contable	1	
	Colaborador de Tesorería	2	
	Colaborador de Tesorería y Encargado de Fondo Circulante	1	

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES	DETALLE DE PLAZAS POR LEY DE SALARIO	No	Nº DE EMPLEADOS
RECLAMO DE SEGUROS	Colaborador de Reclamos	1	3
	Tramitador de Reclamos	2	
OPERACIONES DE SEGUROS	Subgerente de Seguros (Coordinador de Seguros)	1	38
	Jefe de Comercialización	1	
	Jefe de Operaciones	1	
	Colaborador de Operaciones	2	
	Encargado de Agencia	15	
	Asistente de Comercialización	1	
	Encargado de Registro de Pagadurías	1	
	Auxiliar de Agencia	10	
	Auxiliar de Agencia	3	
	Auxiliar de Operaciones	3	
TOTAL PLAZAS POR LEY DE SALARIO			88

Fuente: Unidad de Recursos Humanos de La Caja.

6. OBJETIVOS DEL P.O.I. 2016

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

DESCRIPCIÓN

1. ADMINISTRACIÓN

- Continuar con las gestiones para alcanzar la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja.
- Dar a conocer los objetivos y metas de la institución, divulgando y revisando constantemente su cumplimiento de acuerdo con el POI, así como brindando las herramientas para realizar las acciones.
- Proveer información útil, confiable y oportuna, para el desarrollo de su gestión y conocimiento de las actividades de su cargo.
- Gestionar eficiente y eficazmente los recursos disponibles, a fin de ofrecer servicios de calidad.
- Sensibilizar a los empleados y empleadas, así como a los Asegurados y Aseguradas en la temática de equidad e igualdad de género.
- Fortalecer la transparencia de la Institución, mediante la puesta en marcha del Comité de Contraloría Social.



[Handwritten signature]

2. SEGUROS

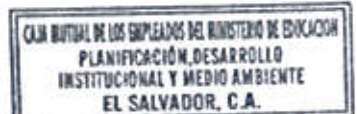
- Agilizar los procesos de pago de seguros, con el objeto de acortar los tiempos de desembolso a los asegurados(as) o beneficiarios.
- Ofrecer nuevas prestaciones y beneficios a los asegurados(as) de La Caja.
- Ampliar la cobertura geográfica y numérica en promoción y ventas a nivel nacional, mediante eventos que nos permitan llegar a todos nuestros Asegurados y Aseguradas.
- Continuar con el proceso de entrega del Documento de Identificación del Asegurado.

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

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

4. PROYECCIÓN SOCIAL

- Fomentar el involucramiento de los Asegurados(as) en programas, proyectos y actividades, que tiendan a ofrecerles más y mejores prestaciones y beneficios, y que éstas a su vez los faculten a generar ingresos adicionales.
- Ampliar la cobertura geográfica y el equilibrio de género de los Proyectos de Proyección Social Institucional.
- Apoyar el Plan Social de Educación "VAMOS A LA ESCUELA". En el contexto de la dignificación y desarrollo profesional del profesorado y directivos docentes, cuyo objetivo es fortalecer la profesión docente garantizando las condiciones dignas de vida, para ello se requiere el fortalecimiento de las instituciones de apoyo al magisterio para brindar atención oportuna y eficiente a la salud física, emocional y social del profesorado.



5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

- Desarrollar actividades que fortalezcan la participación ciudadana
- Desarrollar campañas publicitarias que promuevan la venta de los Seguros Voluntarios y la inscripción al Seguro Básico, así como de Seguridad Social y Económica de la población objeto atendida por La Caja.

6. RECURSOS HUMANOS

- Aplicar la metodología de trabajo de Talento Humano, en La Caja.
- Atender las necesidades específicas de capacitar y formar al personal, para el fortalecimiento y desarrollo de La Caja.
- Implementar y supervisar el irrestricto respeto a los derechos laborales de los trabajadores y las trabajadoras.

7. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- Proteger y mantener actualizados los recursos tecnológicos institucionales, así como proponer mejoras o nuevas adquisiciones con el fin de modernizar el quehacer de La Caja.

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

7. PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

PLAN DE TRABAJO 2016 DE PRESIDENCIA METAS GLOBALES

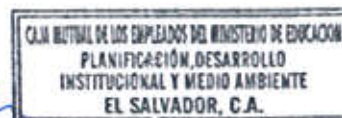
1	Continuar con las gestiones para alcanzar la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja y poder implementar: La ampliación en la edad de cobertura del Seguro de Vida Opcional y por Sepelio de 70 a 80 años.
2	Instalar un Centro Cultural y Recreativo, para los Asegurados de La Caja en la zona occidental.
3	Implementar nuevas Prestaciones y Beneficios, basadas en un estudio Financiero-Actuarial.
4	Efectuar oportunamente el pago del 100% de los Seguros, proporcionando a los asegurados y sus beneficiarios la asesoría necesaria.

5	Fortalecer el hacer de la Unidad Institucional de Género y Participación Ciudadana.
6	Continuar con la modernización del sistema y equipo informático de la Oficina Central de La Caja.
7	Avanzar en el proceso de entrega del Documento de Identificación del Asegurado.
8	Iniciar el proceso de Digitalización de los documentos de La Caja.
9	Iniciar con la implementación de la Unidad de Préstamos dirigido a nuestros Asegurados.
10	Fortalecer el apoyo a los Docentes del MINED, especialmente en la alfabetización de adultos.
11	Ampliar los beneficios a los Asegurados/as a través del desarrollo de talleres diversos por medio de la Proyección Social, Participación Ciudadana, equidad de Género y Ambiental.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE TRABAJO

0101

GERENCIA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sopt.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley de La Caja, otras normativas relacionadas con el quehacer de la misma y los Acuerdos del Consejo Directivo.	Gestión	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	Presentar los Indicadores de Gestión Institucionales y por Unidad Organizativa para la aprobación del Consejo Directivo.	Documento	1												
3	Evaluar las brechas de los Indices de Gestión de cada Unidad Organizativa, para la toma de decisiones.	Gestión	6							1	1	1	1	1	1
4	Presentar al Consejo Directivo los resultados trimestrales y semestrales de los Indicadores de Gestión, así como las decisiones tomadas o por tomar.	Gestión	2							1			1		
5	Presentar al Consejo Directivo el seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2015-2019.	Documento	1								1				
6	Proponer al Consejo Directivo la creación de dependencias de La Caja, a nivel nacional.	Documento	1			1									
7	Proponer al Consejo Directivo la implementación de procesos que aceleren los pagos de seguros.	Documento	1		1										
8	Proponer al Consejo Directivo la contratación de consultoría actuarial para el desarrollo de nuevos servicios, prestaciones y beneficios.	Documento	1			1									

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: Realizar auditoría de componentes específicos de Estados de Situación Financiera, auditoría de gestión relacionada con la comercialización y pago de seguros; adquisiciones y contrataciones; administración de activos; cumplimiento de estrategias y objetivos de La Caja; análisis de información sobre quejas y avisos de irregularidades; consultoría requeridas por la administración, determinación de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y valoración de costos de los recursos usados.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.	Evaluación	1		1										
2	Auditoría de Cuentas Específicas de la Situación Financiera y Ejecución Presupuestaria.	Auditoría	2							1					1
3	Examinar procesos de resolución, aprobación y pago de seguros.	Auditoría	2				1							1	
4	Realizar auditoría en Agencias de La Caja en los departamentos, Centro Cultural y Recreativo.	Auditoría	2		1						1				
5	Auditoría de procesos de adquisiciones y contrataciones.	Auditoría	1										1		
6	Auditoría de Requerimientos de combustible, uso y kilometraje de vehículos institucionales.	Auditoría	2						1				1		
7	Evaluar y dar seguimiento a Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo.	Evaluación	3			1				1					1
8	Seguimiento de informes de Auditoría externa y Corte de Cuentas de la Republica.	Seguimiento	2						1					1	
9	Seguimiento a informes de cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo.	Seguimiento	3				1				1			1	
10	Auditoría de prestación de nuevos productos, servicios y beneficios a los asegurados.	Auditoría	2				1					1			
11	Verificar información y dar respuesta a quejas y avisos de ciudadanos, por posibles irregularidades.	Verificación	4	1				1			1			1	
12	Efectuar control de la ejecución del Plan de Auditoría Interna.	Control	4			1			1			1			1
13	Auditoría de Indicadores e Índices de Gestión	Auditoría	1										1		

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

ASESORÍA JURÍDICA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran.	Beneficiario	700	65	50	58	60	60	65	60	50	58	58	58	58
2	Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal.	Documento	1,300	120	110	100	100	110	115	110	100	115	110	110	100
3	Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza.	Documento	500	50	45	20	30	50	50	50	30	45	40	50	40
4	Revisar las resoluciones de SVB, SVO, SVD, SxS. y expedientes sobre solicitud de reclamos, para el pago de Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal, por Sepelio y pagos parciales pendientes.	Documento	390	34	30	32	35	35	35	35	24	35	35	34	26
5	Elaboración de diferentes contratos de la Institución.	Documento	10	4			2			2			2		

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE.

OBJETIVO: Documentar la Planificar las actividades institucionales, por medio del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico, realizar estudios estadísticos gestionando una administración consecuente con el cumplimiento de las políticas, medidas, estrategias y objetivos de La Caja y desarrollar actividades en las que se participe a nivel interinstitucional con las mejoras al medio ambiente en el país.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Reestructurar el Plan Operativo Institucional año 2016.	Documento	1			1									
2	Dar seguimiento al Plan Operativo Institucional año 2016.	Documento	3				1			1			1		
3	Formular el seguimiento al Plan Estratégico 2015-2019 de La Caja.	Documento	2	1							1				
4	Actualizar el Manual de Organización, conforme a lineamientos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.	Documento	1			1									
5	Presentar para aprobación el Plan Operativo Institucional del año 2017.	Documento	1												1
6	Participar en la formulación del Presupuesto 2017.	Documento	5				1	1	1	1	1				
7	Formular el proyecto de consultoría actuarial financiera, para la evaluación de escenarios de rentabilidad de los seguros de vida, actual y futuro de La Caja.	Documento	1			1									
8	Formular el Proyecto de Indicadores de Gestión Institucional.	Documento	1				1								
9	Coordinar con Tecnologías de Información la creación de un sistema de estadísticas institucionales.	Reunión	4	1			1			1			1		
10	Coordinar el seguimiento de aprobación del Proyecto de Reformas al Proceso de Elección de miembros del Consejo.	Documento	1					1							
11	Coordinar el proceso de elecciones del Consejo Directivo.	Supervisión	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Participar en la ejecución del Proyecto de Gestión del Talento Humano.	Reunión	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
13	Participar en la implementación del Gestor Documental y Workflow.	Reunión	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	
14	Participar en reuniones con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Reunión	6	1		1		1		1		1		1	
15	Ejecutar el Plan de Trabajo Ambiental aprobado por el Consejo Directivo.	Supervisión	9				1	1	1	1	1	1	1	1	

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
 INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE
 EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0104

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

OBJETIVO: Administrar y supervisar los recursos financieros y generación de información presupuestaria, contable y financiera; asimismo, controlar los ingresos y egresos de la institución, para la toma de decisiones oportunas.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
2	Informar de inversiones con nuevos fondos.	Documento	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Administrar las inversiones financieras, buscando la mayor tasa de rendimiento dentro de los parámetros legales establecidos.	Gestión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Presentar los estados financieros en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Contratar los servicios actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales del año 2016	Documento	1											1	
6	Coordinar la formulación, aprobación por parte del Consejo Directivo y entrega al Ministerio de Hacienda, del Proyecto de Presupuesto La Caja, para el próximo año.	Documento	1								1				
7	Contratar los servicios de la Auditoria Externa y de Control interno, para el año 2016.	Documento	1			1									
8	Presentar al Consejo Directivo, metodología para el prorrateo de gastos administrativos, intereses por inversiones financieras y otros ingresos, para cada fuente de ingresos que posea La Caja.	Documento	2					1	1						

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

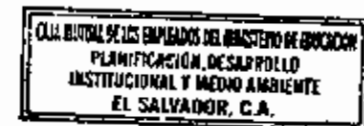
LÍNEA

0104

PRESUPUESTO

OBJETIVO: Dirigir, controlar, registrar y supervisar las operaciones presupuestarias Institucionales; planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que comprende el área de presupuesto.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Participar en la elaboración y consolidación del Presupuesto de La Caja para el siguiente ejercicio.	Documento	5				1	1	1	1	1				
2	Realizar e informar sobre el seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable, indicando las principales conclusiones y recomendaciones.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Efectuar las gestiones de cobro del seguro de vida básico, por los empleados del Ministerio de Educación.	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	Presentar informe de seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual, y el cumplimiento de metas de los planes de trabajo, anexos el presupuesto.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0104

TESORERÍA

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
2	Proponer la mejora de procedimientos de Tesorería equilibrando las normativas que apliquen, la atención oportuna a las personas que atiende y el pago en las fechas establecidas de las obligaciones financieras institucionales.	Documento	2						1					1	
3	Apoyar a la Jefatura de la UFI en la administración de las inversiones financieras.	Gestión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Gestionar los estados de cuenta y reportes en línea con el Sistema Bancario, a fin de disminuir los costos de transporte por visitas personales a los Bancos.	Gestión	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1

G. S.

A. J.

[Handwritten signature]

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
 PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
 INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE
 EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
 LÍNEA 0104 CONTABILIDAD

OBJETIVO: Suministrar información oportuna y confiable para la toma de decisiones de la administración y para la rendición de cuentas de los recursos institucionales a los diferentes usuarios.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Presentar los Estados Financieros a Contabilidad Gubernamental a más tardar el décimo día del siguiente mes del ciclo contable.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Obtener la opinión razonable de los Auditores Externos de los Estados Financieros anuales.	Documento	1		1										
3	Elaborar y presentar las notas a los estados financieros de Junio y Diciembre, a la Administración Superior.	Documento	2		1					1					



UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
SUBGERENCIA

OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por las Unidades de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones, Unidad Institucional de Género, Recursos Humanos, UACI, Logística y Activos, Coordinación de Seguros y Coordinación de Tecnologías de Información, velando porque se brinde una efectiva atención a los Asegurados(as) y usuarios(as), proponiendo mecanismos ágiles para mejorar la eficiencia de la Institución.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
2	Supervisar y apoyar las actividades de las Unidades que dirige.	Documento	46	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3
3	Coordinar con Recursos Humanos la elaboración Plan de Capacitación Institucional para el año 2017 y presentarlo a Gerencia.	Documento	1												1
4	Coordinar con la UACI en la elaboración del Plan de Compras Institucional para el año 2017 y presentarlo a Gerencia.	Documento	1											1	
5	Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Dar seguimiento a la realización de capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado para el año 2016, así como la evaluación de las mismas (Cuando son eventos cerrados).	Gestión	15		1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	
7	Proponer a Gerencia mejora a procedimientos relacionados con la prestación de servicios a terceras personas (internas o externas), velando por el cumplimiento de las normativas y la pronta atención.	Gestión	2						1				1		
8	Proponer a Gerencia acciones a tomar para mejorar el programa de Responsabilidad Social de La Caja.	Documento	1							1					

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE
EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0102

PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

OBJETIVO: Coadyuvar en el logro de una eficiente publicidad y comunicación de la Caja Mutual con los Asegurados(as), instituciones educativas oficiales y privadas, y otras con las cuales exista algún nexo. Desarrollar actividades de participación ciudadana y supervisar las actividades de Proyectos Sociales y Convenios y OIR y Atención Ciudadana

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de Seguros Voluntarios, imagen institucional, Agencias, Centros de Atención y Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, a través de los medios de comunicación y redes sociales.	Documento	6			1	1		1	1			1	1	
2	Estudiar y proponer proyectos y estrategias de promoción de ventas de los Seguros de Vida.	Documento	2					1					1		
3	Informar a la Gerencia y Subgerencia sobre los resultados de las encuestas de satisfacción de los beneficiarios de seguros	Documento	1									1			
4	Analizar e informar a la Gerencia y Subgerencia sobre los resultados de las encuestas de satisfacción de los participantes de los programas de proyección social.	Documento	2						1					1	
5	Desarrollar plan de trabajo con los comités de participación ciudadana en los 14 departamentos del país.	Documento	5				1		1		1		1	1	
6	Proponer la inversión en medios de comunicación, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la Licitación Pública de los servicios de publicidad para el próximo año.	Documento	1										1		

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0102

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, apoyando las actividades de atención ciudadana.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
2	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información.	Usuarios	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	Recibir y dar trámite a Solicitudes/Requerimientos de Información.	Solicitud	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
4	Instruir a los servidores de La Caja sobre la cultura de la transparencia, la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, por medio de correos electrónicos o asesorías.	Charlas a los empleados	2						1					1	
5	Actualizar y remitir a las instancias correspondientes, el Índice de Información Reservada	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012.	Actas	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE
EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

LÍNEA

0102

PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS

OBJETIVO: Generar el involucramiento de los asegurados a los Planes, Programas y Proyectos, mediante las actividades de Proyección Social; así mismo, procurar mayores y mejores beneficios a través de la red de convenios entre LA CAJA y diferentes empresas e instituciones.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los Indices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
2	Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los Asegurados(as) y su grupo familiar	Gestión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Analizar y proponer a la Administración superior, los proyectos a ejecutar por medio de los Comités de Proyección Social Departamental, sobre el desarrollo de habilidades.	Documento	84			10	14	10	10	10	10	10	10		
4	Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en los 14 Departamentos del país.	Documento	84			10	14	10	10	10	10	10	10		
5	Analizar las evaluaciones de los talleres que realiza la población asegurada que asiste y proponer mejora en el Programa de Responsabilidad Social.	Documento	2								1		1		
6	Conformar y/o reestructurar los 14 Comités de proyección social	Gestión	14											14	

UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

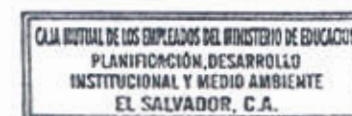
LÍNEA

0103

UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

OBJETIVO: Garantizar la formulación, aprobación y aplicación de la política de equidad e igualdad de género en el quehacer institucional de La Caja.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1	Analizar e informar sobre los Indices de Gestión de su Unidad.	Documento	7							1	1	1	1	1	1	1
2	Presentación y gestión de aprobación de los Planes de Trabajo de los Comités de Género.	Documento	1		1											
3	Aprobación del Programa de capacitación institucional de La Caja.	Documento	1		1											
4	Preparación y presentación de diagnóstico de las condiciones de Igualdad y Equidad de Género a nivel Institucional.	Documento	1			1										
5	Presentación de la propuesta de Política Institucional de Igualdad, Equidad y No Discriminación de Género, para su aprobación.	Documento	1				1									
6	Coordinación de Convenios Interinstitucionales con: ISDEMU, MINED y ANDES en materia de género	Documento	1			1										
7	Presentación de los resultados de las capacitaciones realizadas por la Unidad con los Comités de Género y el personal institucional.	Documento	2						1							1



UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

RECURSOS HUMANOS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
2	Selección y Reclutamiento de nuevo Personal.	Gestión	5		2	2	1								
3	Implementar el Programa de Gestión del Talento Humano impulsado por la Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia.	Gestión	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Coordinar la evaluación del desempeño al personal de la institución con los Jefes. bajo la técnica de "Talento Humano".	Gestión	2					1						1	
5	Participar en la actualización del Manual de Organización, conforme a lineamientos de la Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia.	Gestión	2				1			1					
6	Ejecutar el Plan de Capacitación.	Gestión	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteosjos para personal y miembros del Consejo Directivo.	Documento	105	10	15	10	6	7	7	7	7	6	10	10	10
8	Gestionar la prestación de los servicios médico-hospitalarios para personal y miembros del Consejo Directivo.	Documento	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct	Nov.	Dic.
1	Administrar el apoyo de TI, a través de solicitudes y seguimientos en línea.	Gestión	175			10	15	20	20	20	15	20	20	20	15
2	Gestionar la aprobación del Proyecto de Expediente Único Digital, como medio para automatizar el proceso de pago de seguros.	Documento	4		1	1				1	1				
3	Apoyar en la automatización de Indicadores de Gestión de La Caja.	Gestión	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Supervisar el rendimiento de los servidores, con el objeto de optimizar la base de datos de los Asegurados(as), recursos humanos y financiera.	Gestión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Realizar cambios en las tablas auxiliares de la Base de Datos, con el propósito de obtener información retroactiva.	Gestión	5				1	1	1	1	1				

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE
EL SALVADOR, C.A.

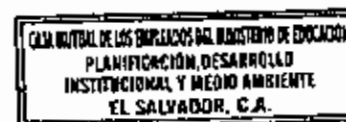
UNIDAD PRESUPUESTARIA
LINEA

01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
0103 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Ejecutar el Plan de Compras del año en curso, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas excepcionales de contratación: directa y libre gestión.	Gestión	390	25	20	10	50	20	50	45	20	40	50	40	20
2	Ejecutar el Plan de Compras del año en curso, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas básicas de contratación: licitaciones o concursos públicos.	Gestión	1		1										
3	Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) para el próximo año, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades y lineamientos de la UNAC.	Documento	1											1	
4	Elaboración de informes semestrales sobre las adquisiciones/contrataciones realizadas a las MIPYMES, de conformidad a la Política de Compras vigente.	Documento	2	1						1					
5	Mantener actualizados los bancos de información requeridos por la ley: de Oferentes, de Contratistas, control de garantías, de multas impuestas, de extinción de contratos/ordenes de compras por causas imputables al contratista y de inhabilitados.	Gestión	6												6

* La licitación pública considerada es de la Unidad de participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones en enero, para la realización de la Publicidad 2016.



UNIDAD PRESUPUESTARIA

01

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA

0103

LOGÍSTICA Y ACTIVOS

OBJETIVO: Conservar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento; el control del activo fijo; así como la supervisión de la limpieza y vigilancia oportuna. Coordinar el buen funcionamiento del área de Archivos Institucionales.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención, conforme a los resultados de encuestas de satisfacción de la comodidad del edificio del personal y el grupo objeto.	Documento	2						1					1	
2	Revisar los contratos que se establezcan de mantenimiento, aseo y atención de servicios generales del edificio administrativo de La Caja.	Gestión	2					1			1				
3	Investigar y proponer proyectos de ahorro energético institucional, para el próximo año.	Gestión	2					1						1	
4	Supervisar y apoyar las actividades de las Unidades que dirige, por medio de supervisar el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas.	Gestión	46	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3

Glas S

[Handwritten signatures and initials]



UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

01
0103

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
ARCHIVO INSTITUCIONAL

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Apoyar el proceso de creación del Expediente Único Digital de los Asegurados Activos.	Gestión	6					1	1			1	1	1	1
2	Proporcionar expedientes a las unidades para devolución a los Asegurados(as) que cumplen 70 años, por vencimiento de plazo del SVD, elaboración de pólizas, modificaciones de los beneficiarios de los Asegurados(as) y venta al crédito.	Expediente	3,600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
3	Proporcionar expedientes de Asegurados(as) de Valores de Rescate y fallecidos a la Unidad de Trámite de Reclamo.	Expediente	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
4	Recepción y anexo a expedientes, recibos de ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Expediente	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
5	Recepción de expedientes de nueva afiliación de los Seguros Básico, Opcional, por Sepelio, Dotal y expedientes que se prestaron para consulta y fueron devueltos a la Unidad de Archivo.	Expediente	4,200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
6	Anexar a expedientes solicitudes de los seguros básico, opcional por Sepelio y dotal de modificaciones y actualizaciones que realizan los afiliados en las distintas Agencias Departamentales y Oficina Central.	Documento	3,900	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325
7	Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la institución, que manejan un Archivo de Gestión.	Documento	1,500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

02
0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES
COORDINACIÓN DE SEGUROS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los Índices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
2	Dar Visto Bueno a las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	1,300	115	110	100	100	110	115	110	100	115	110	110	105
3	Dar Visto Bueno a las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal.	Expediente	500	50	45	20	30	50	50	50	30	45	40	50	40
4	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados.	Resoluciones	390	34	30	32	35	35	35	35	24	35	35	34	26
5	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio.	Expediente	90	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7	7	7
6	Tramitar pagos de Gastos Funerarios (Beneficio Seguro de Vida Opcional).	Expediente	61	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5
7	Avalar todos los informes para Consejo Directivo	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Informar los valores mensuales de ingresos por ventas de seguros, dando un seguimiento a los ingresos de las ventas proyectadas anuales.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Gloria S." and other illegible marks.

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE
EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202
LÍNEA

02
0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.
COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO: Promover los servicios que presta La Caja, a fin de promocionar y ejecutar la venta de los Seguros; brindando un servicio de calidad a nuestros Asegurados.

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los índices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	
2	Gestionar los valores mensuales de ingresos por ventas de seguros, en función de los ingresos de las ventas proyectadas anuales	% de cumplimiento sobre los ingresos proyectados mensualmente.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Enviar pólizas del Seguro de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios, a las personas que han contratado los seguros.	Póliza	6,504	542	542	542	542	542	542	542	542	542	542	542	
4	Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las 15 Agencias Departamentales del país.	Evento	30	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	15	
5	Apoyo de actividades de proyección social: Proyectos de proyección social, velando por que se cumplan con los objetivos, en los 14 Departamentos del país.	Proyecto	84			10	14	10	10	10	10	10	10		
6	Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país	Evento	14	0	2	2	1	2	0	2	1	2	2	0	

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE
EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

02
0202

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.
OPERACIONES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los Indices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
2	Validar en la base de datos y aprobar todas las suscripciones y modificaciones, realizadas en las Agencias Departamentales, por Auxiliares de Agencia, por Agentes Independientes y Oficina Central.	Solicitud	20,000	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1663
3	Emitir pólizas de los Seguros de Vida Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio (Solicitudes provenientes, de las Agencias Departamentales, Agentes Independientes y Oficina Central.	Documento	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
4	Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones.	Capacitación	3			1			1			1			
5	Presentar informe sobre cumplimiento de actividades operativas.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
PLANIFICACIÓN, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE
EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD PRESUPUESTARIA
LÍNEA

02
0201

OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES.
TRÁMITES DE RECLAMOS

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

No.	DESCRIPCIÓN DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META MENSUAL 2016											
				Enoro	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Analizar e informar sobre los índices de Gestión de su Unidad.	Documento	7						1	1	1	1	1	1	1
2	Orientar y asesor legalmente a los beneficiarios o sus representantes, que presentan los reclamos de los diferentes seguros.	Informe	700	65	50	58	60	60	65	60	50	58	58	58	58
3	Estudiar y analizar los expedientes para el pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Sepelio.	Expedientes	390	34	30	32	35	35	35	35	24	35	35	30	30
4	Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal.	Expedientes	1,300	120	110	100	100	110	115	110	100	115	110	110	100
5	Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de póliza del Seguro de Vida Dotal.	Expedientes	500	50	45	20	30	50	50	50	30	45	40	50	40
6	Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal por fallecimiento de persona asegurada.	Resolución	390	34	30	32	35	35	35	35	24	35	35	34	26
7	Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmento.	Expedientes	80	6	6	6	8	7	6	8	7	7	8	6	5
8	Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio	Expedientes	90	8	8	8	8	8	8	8	8	8	6	6	6
9	Tramitar el pago del 10% de Gastos Funerarios.	Expedientes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

8. CONTROL GERENCIAL DEL POI

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

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

9. MODIFICACIONES DE METAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

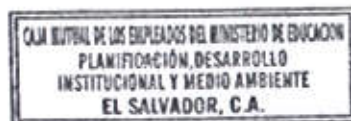
Los objetivos y metas estratégicas, únicamente podrán modificarse, mediante la aprobación del Consejo Directivo.

10. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POI

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

Coordinador en la elaboración del Plan Operativo Institucional 2016: Lic. Jorge Alberto Canales Blanco-
Jefe Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente.

San Salvador, 28 de abril de 2016



[Handwritten signatures and initials in blue ink]