

RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CAJA MINED-2018-0010

INFORMACIÓN RECIBIDA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.

1. Manual de Evaluación del Desempeño y punto de acta de aprobación por el Consejo Directivo.

R/Por el momento no contamos con un Manual de Evaluación del Desempeño. Cabe mencionar que conjuntamente con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, se está trabajando en la actualización del Manual de Organización, en el cual se están incluyendo varios lineamientos entre ellos los Lineamientos de la Evaluación del Desempeño.

Sin embargo, se tienen 6 instrumentos de Evaluación del Desempeño, con los cuales se evalúa al personal en el mes de junio y diciembre de cada año, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno.

2. Documento (Contrato, acuerdo, u otro) que ampara la contratación del Jefe de Administración.

R/ Se adjunta:

Contrato de Jefe de Administración

Acuerdo Cert.062/2018 y renuncia

Acuerdo Cert.063/2018

Acuerdo Cert.065/2018 y solicitud

3. Perfil del puesto de Jefe de Administración autorizado por el Consejo Directivo.

R/Informo sobre el Perfil que estaba pendiente solicitado en el numeral 3) del requerimiento CAJA MINED-2018-0010.

En el año 2017, el Consejo Directivo aprobó la actualización del Organigrama Institucional, en el cual aparece la Unidad de Administración.

Debido a lo anterior, se está actualizando el Manual de Organización, el cual está siendo revisado por la Comisión de Gestión del Talento Humano, en dicho documento están incluidos los perfiles de los puestos que han tenido cambios por la reformas a la Ley de La Caja; así como también los nuevos puestos como es el de la Jefatura de Administración.

Adjunto el perfil de la plaza de Jefe de Administración.

Cert.: 062/2018

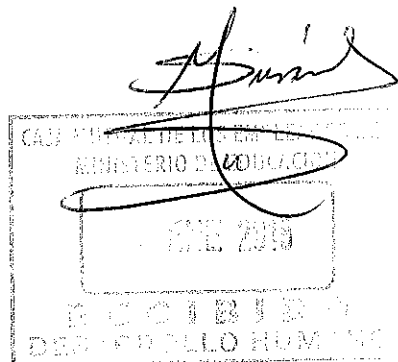
SE EMITE LA TRANSCRIPCIÓN DEL ACUERDO: PUNTO "CINCO PUNTO "A" PUNTO DOS" PROPUESTAS PARA TOMAR ACUERDOS A) DE LA PRESIDENCIA, DEL ACTA NÚMERO CINCUENTA DE SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA "CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", A LAS TRECE HORAS DEL DÍA DOCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE LITERALMENTE DICE: "5.a.2 CARTA DE RENUNCIA PRESENTADA POR EL INGENIERO WALTER EDGARDO FUNES CALLEJAS. El Presidente presenta la renuncia del ingeniero Walter Edgardo Funes Callejas, al cargo de Gerente de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, a partir del jueves 1 de febrero del año en curso. Analizado y discutido el punto el Consejo ACUERDA: Aceptar la renuncia del ingeniero Walter Edgardo Funes Callejas, a partir del jueves 1 de febrero del año en curso al cargo de Gerente de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación." Comuníquese.

San Salvador, 15 de enero de 2018

Lic. José María Sandoval Vásquez
Presidente



CC.: Auditoria Interna, Gerencia, Subgerencia, Desarrollo Humano.



San Salvador, 03 de enero de 2018.

Señores
Consejo Directivo
Presente

Estimados Señores:

El motivo de la presente es para presentar mi renuncia como Gerente de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación a partir del día jueves 1 de febrero del año 2018.

Por lo anterior descrito, agradezco la confianza depositada para desempeñar el cargo antes mencionado.

Atentamente,

F. 

Ing. Walter Edgardo Funes Callejas.
Gerente

Cc: Presidencia.
Desarrollo Humano.


RECIBIDO
PRESIDENCIA

Cert.: 063/2018

SE EMITE LA TRANSCRIPCIÓN DEL ACUERDO: PUNTO "CINCO PUNTO "A" PUNTO TRES" PROPUESTAS PARA TOMAR ACUERDOS A) DE LA PRESIDENCIA, DEL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y TRES DE SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA "CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", A LAS TRECE HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE LITERALMENTE DICE: "5.a.3 OPINIÓN DE LA JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL EN RELACIÓN A LA CREACIÓN DE LA PLAZA DE JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN. El Presidente presenta a Consejo Directivo la opinión de la Jefe de la Unidad Financiera Institucional en relación a la disponibilidad financiera para la creación de la plaza de Jefe de la Unidad de Administración. Analizada y discutida la opinión de la Jefe de Desarrollo Humano, y debido a que se cuenta con los fondos para la creación de la plaza, el Consejo **ACUERDA**: 1. Crear la plaza de Jefe de la Unidad de Administración. 2. Encomendar al Presidente seguir los procesos administrativos en cuanto a la creación de dicha plaza y 3. Se autoriza a Presidente para la firma del contrato respectivo." Comuníquese.

San Salvador, 29 de enero de 2018



Líc. José María Sandoval Vásquez
Presidente



Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Desarrollo Humano, Gerencia, Subgerencia.
Asesor Jurídico.

Cert.: 065/2018

SE EMITE LA TRANSCRIPCIÓN DEL ACUERDO: PUNTO "CINCO PUNTO "A" PUNTO CUATRO" PROPUESTAS PARA TOMAR ACUERDOS A) DE LA PRESIDENCIA, DEL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y UNO DE SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA "CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", A LAS OCHO HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE LITERALMENTE DICE: **"5.a.4 SOLICITUD DEL INGENIERO WALTER EDGARDO FUNES CALLEJAS, GERENTE.** El Presidente presenta al Consejo Directivo la solicitud del ingeniero Walter Edgardo Funes Callejas, para ser considerado para ocupar otro cargo en la Institución de acuerdo a sus competencias y donde pueda contribuir a alcanzar las metas y objetivos. Analizado y discutido el punto el Consejo **ACUERDA:** Dar por recibida la solicitud del ingeniero Walter Edgardo Funes Callejas. Asimismo, trasladarla a la Jefe de Desarrollo Humano, para los efectos consiguientes." Comuníquese.

San Salvador, 15 de enero de 2018

Lic. José María Sandoval Vásquez
Presidente



Funes
15/01/2018

San Salvador, 11 de enero de 2018

Señores

Consejo Directivo

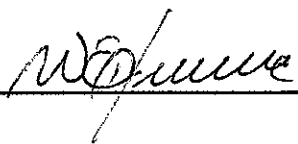
Presente

Estimados Señores:

Solicito ser considerado, para ocupar otro cargo en la institución, de acuerdo a mis competencias, en la cual pueda contribuir a alcanzar las metas y objetivos de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

En espera de una respuesta favorable

Atentamente

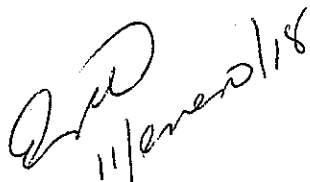
F. 

Ing. Walter Edgardo Funes Callejas

Gerente

Cc: Presidencia

Desarrollo Humano


11/enero/18

**RECIBIDO
PRESIDENCIA**

1.1. JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

1. UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Administración
2. NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe Unidad de Administración
3. BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Presupuesto 01 Dirección y Administración Institucional 01 Dirección Superior
4. CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO/ FUNCIONARIA, EMPLEADO/ EMPLEADA	Empleado/ Empleada
5. JEFA/ JEFE INMEDIATO:	Subgerente/ Subgerenta
6. SUPERVISA A:	– Jefe/ Jefa Desarrollo Humano – Jefe/ Jefa UACI – Jefe/ Jefa de Logística y Activos – Oficial de Unidad de Gestión Documental
7. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

9. **MISIÓN:** Planificar, Asesorar, proponer proyectos e investigaciones referidos a la temática administrativa, y supervisar las áreas de trabajo de UACI, Desarrollo Humano, Logística y Activos y la Unidad de Gestión Documental, por medio de implementar controles y métodos de actualización y mejora de los procesos de trabajo, contribuyendo con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, con el propósito de lograr mejoras administrativas y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

10. FUNCIONES BÁSICAS:

- Asesorar y/o proponer proyectos e investigaciones referidos a la temática administrativa, por medio de la presentación de documentos técnicos, que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar evaluaciones periódicas sobre el servicio prestado de bienes y servicios, para el mejoramiento de los contratos y la defensa de los intereses económicos de La Caja.
- 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.
- 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.
- Gestionar para que se procesen adecuadamente los datos de planilla, como son: los descuentos, control y actualización del archivo maestro de planillas y emisión de nómina para su correspondiente cancelación al personal y elaboración de planillas de ISSS, AFP e INPEP, con el objeto de cumplir en las fechas establecidas con los compromisos laborales.
- 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 para contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, asistiendo en la implantación, evaluación y seguimiento en el mismo, con el fin de cumplir las proyecciones establecidas.
- Realizar tareas de análisis, evaluaciones de informes específicos vinculados a la administración, en búsqueda de la mejora organizativa.
- Análisis y propuestas de sistemas administrativos, en las áreas que sean indicadas por Gerencia, con el propósito de contribuir al buen desarrollo administrativo.

Aprobado por: Gerencia.

- i) Formular informes gerenciales, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las áreas de organizativas que pertenecen a la Unidad Administrativa, a fin de mantener por medio de informes consolidados de las actuaciones administrativas y sus resultados.
- j) Aplicar el sistema de evaluación de desempeño institucional al personal con dependencia directa de la Unidad, en el período requerido, a efecto de considerar incentivos laborales procedentes legalmente o determinar las deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones, que requiera el personal.
- k) Diseñar en coordinación con Desarrollo Humano, planes de formación y capacitación para el personal en las áreas de gestión correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de conocimientos que sean considerados en los nuevos proyectos o programas a realizar institucionalmente, con el objeto de cumplir con un adecuado desarrollo institucional.
- l) Supervisar, controlar y mejorar las acciones de la UACI, Desarrollo Humano, Logística y Activos, y la Unidad de Gestión Documental, por medio de darle seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos asignados a las áreas, con el objeto de realizar las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz.
- m) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados.
- n) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada
- o) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

11. RESULTADOS PRINCIPALES

- a) Entrega de informes administrativos de acuerdo a lo requerido por Gerencia, de forma oportuna y confiable.
- b) Apoyo al desarrollo de la gestión de talento humano a nivel institucional.
- c) El cumplimiento de las metas asignadas a la UACI, Desarrollo Humano, Logística y Activos y la UGDA.
- d) Resguardo de documentación pasiva apropiada y confiable.
- e) Instalaciones adecuadas y confortables en óptimas condiciones de funcionamiento.
- f) Ejecución del Plan de Capacitación Institucional

12. RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencia	Cuando se le instruya seguimiento de actividades
Planificación y Desarrollo Institucional	
Unidad de Gestión Documental y Archivo	
Desarrollo Humano	
UACI	
Logística y Activos.	
Todas las Unidades y Áreas Organizativas	

13. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

13.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, u otras ramas de la Ingeniería.
Indispensable	Maestría	Finanzas o Administración de empresas.
Deseable	Diplomado	Finanzas, Desarrollo Humano.

Aprobado por: Gerencia.

Idiomas N/A

13.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de compras públicas.	Indispensable
Conocimientos de la gestión de talento humano.	Indispensable
Métodos de archivo de información y documentación gubernamental.	Indispensable
Métodos de Planificación y Administración, Presupuesto gubernamental y otras relacionadas.	Indispensable
Conocimientos para formular y evaluar proyectos gubernamentales.	Indispensable
Análisis Financiero de inversiones en el sector público	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita.	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

13.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo)
	Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Gestión de equipo
4	Impacto e influencia
5	Orientación a resultados
6	Orientación al cliente / ciudadanía
7	Pensamiento analítico
8	Preocupación por el orden y la calidad
9	Trabajo en equipo

13.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puesto de dirección, o Jefatura en la administración pública o privada.	Mínimo 5 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 5 años

14. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.

Aprobado por: Gerencia.

Autorización del Consejo Directivo, según punto --, del Acta N° --, de fecha _____ P á g i n a 3

NOSOTROS: JOSE MARIA SANDOVAL VASQUEZ, mayor de edad, licenciado en Ciencias de la Educación, de este domicilio, con Documento Único de Identidad [REDACTED]

[REDACTED] actuando en calidad de Director Presidente y Representante Legal de la **CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, Institución Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, creada por Decreto Legislativo Número **CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO**, publicado en el Diario Oficial Número **CIENTO VEINTISEIS**, Tomo **TRESCIENTOS SIETE**, de fecha veintiocho de mayo de mil novecientos noventa, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce guión ciento setenta mil quinientos noventa guión ciento cuatro guión cuatro, que en lo sucesivo se denominará "LA CAJA", por una parte y por otra; **WALTER EDGARDO FUNES CALLEJAS**, mayor de edad, Ingeniero Electricista, del domicilio de [REDACTED] departamento de [REDACTED], con Documento Único de Identidad Número [REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED]

[REDACTED], que en adelante se denominará "**EL CONTRATISTA**", convenimos en celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, sujeto a las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: FUNCIONES BASICAS:** El Contratista desempeñará el cargo de Jefe de la Unidad de Administración, con las funciones siguientes: **a)** Asesorar y/o proponer proyectos e investigaciones referidos a la temática administrativa, por medio de la presentación documentos técnicos, que permitan el logro de los objetivos institucionales; **b)** Elaborar evaluaciones periódicas sobre el servicio prestado de bienes y servicios, para el mejoramiento de los contratos y la defensa de los intereses económicos de La Caja; **c)** 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; **d)** 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; **e)** Gestionar para que se procesen adecuadamente los datos de planilla, como son: los descuentos, control y actualización del archivo maestro de planillas y emisión de nómina para su correspondiente cancelación al personal y elaboración de planillas de ISSS, AFP e INPEP, con el objeto de

cumplir en las fechas establecidas con los compromisos laborales; **f)** 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 para contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, asistiendo en la implantación, evaluación y seguimiento en el mismo, con el fin de cumplir las proyecciones establecidas; **g)** Realizar tareas de análisis, evaluaciones de informes específicos vinculados a la administración, en búsqueda de la mejora organizativa; **h)** Análisis y propuestas de sistemas administrativos, en las áreas que sean indicadas por Gerencia, con el propósito de contribuir al buen desarrollo administrativo. Formular informes gerenciales, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las áreas de organizativas que pertenecen a la Unidad Administrativa, a fin de mantener por medio de informes consolidados de las actuaciones administrativas y sus resultados; **j)** Aplicar el sistema de evaluación de desempeño institucional al personal con dependencia directa de la Unidad, en el período requerido, a efecto de considerar incentivos laborales procedentes legalmente o determinar las deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones, que requiera el personal; **k)** Diseñar en coordinación con Desarrollo Humano, planes de formación y capacitación para el personal en las áreas de gestión correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de conocimientos que sean considerados en los nuevos proyectos o programas a realizar institucionalmente, con el objeto de cumplir con un adecuado desarrollo institucional; **l)** Supervisar, controlar y mejorar las acciones de la UACI, Desarrollo Humano, Logística y Activos, y la UGDA, por medio de darle seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos asignados a las áreas, con el objeto de realizar las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz; **m)** Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados; **n)** Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada; **o)** Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los

objetivos y metas institucionales. **RESULTADOS PRINCIPALES:** a) Entrega de informes administrativos de acuerdo a lo requerido por Gerencia, de forma oportuna y confiable; b) Apoyo al desarrollo de la gestión de talento humano a nivel institucional; c) El cumplimiento de las metas asignadas a la UACI, Desarrollo Institucional, Logística y Activos y la UGDA; d) Resguardo de documentación pasiva apropiada y confiable; e) Instalaciones adecuadas y confortables en óptimas condiciones de funcionamiento; f) Ejecución del Plan de Capacitación Institucional. **CLAUSULA SEGUNDA:** El Contratista prestará sus servicios en la Oficina Central de La Caja, situada en Boulevard doctor Héctor Silva y Calle Guadalupe, número ciento cincuenta y seis, Colonia Médica, Ciudad y Departamento de San Salvador, a partir del uno de febrero del año dos mil dieciocho al treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho, el horario de trabajo será de las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas con treinta minutos, disponiendo de cuarenta minutos para el almuerzo, de lunes a viernes, pero tendrá la obligación de trabajar tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades del servicio, declarando que no desempeña ningún otro cargo en el Gobierno Central, Instituciones Autónomas ni Municipales y que además conoce y aplicara las Normas Éticas señaladas en el Decreto Ejecutivo número ciento uno, publicado en el Diario Oficial número ciento noventa y nueve Tomo trescientos sesenta y nueve de fecha veintiséis de octubre del año dos mil cinco. **CLÁUSULA TERCERA:** Por los servicios que preste El Contratista, devengará un salario mensual de **UN MIL SETECIENTOS QUINCE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, de los cuales se le deducirán el pago del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Retención Impuesto de la Renta, Administradora de Fondo de Pensiones, que le será cancelado a través de abono en su cuenta de ahorro número [REDACTED] del Banco [REDACTED]

CLAUSULA CUARTA: El Contratista tendrá derecho, dentro de la vigencia de este contrato, a las prestaciones aprobadas por el Consejo Directivo de La Caja de conformidad a su Reglamento Interno de Trabajo y todas aquellas aprobadas a través de acuerdo dictado por el mismo Consejo. **CLÁUSULA QUINTA:** Para el pago del compromiso contraído en la cláusula tercera del presente instrumento, se hace constar que existe suficiente disponibilidad de fondos, según constancia emitida con fecha veintinueve de enero del corriente año, por la licenciada Cecilia Beatriz Soriano Mendoza, Jefa de la Unidad financiera Institucional y el licenciado Manuel de Jesús Navarro López, Jefe de

Presupuesto. **CLÁUSULA SEXTA:** Las partes contratantes fijan como domicilio especial, la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos Tribunales se someten. **CLÁUSULA SEPTIMA:** Por falta de cumplimiento o por deficiencia en la prestación de los servicios que se encomiendan al Contratista, La Caja podrá resolver este contrato, sin responsabilidad de su parte, previo aviso por escrito. **SE HACE CONSTAR:** Que el presente contrato se celebra en virtud del punto cinco punto "a" punto tres del acta número cincuenta y tres de sesión ordinaria, celebrada por el Consejo Directivo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, a las ocho horas con treinta minutos, del veinticinco de enero del corriente año, por medio del cual acordaron aprobar la presente contratación, asimismo autorizar al Director Presidente a comparecer a otorgar el presente contrato. **EN FE DE LO CUAL** firmamos el presente contrato en la ciudad de San Salvador, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil dieciocho.



En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del veintinueve de enero del año dos mil dieciocho. Ante mí, FRANCISCO ALFONSO OLMEDO TORRES, Notario de este domicilio, comparecen por una parte, el licenciado **JOSÉ MARÍA SANDOVAL VÁSQUEZ**, quien firma: [REDACTED], de [REDACTED] años de edad, licenciado en Ciencias de la Educación, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], persona de mi conocimiento, portador de su Documento Único de Identidad número: [REDACTED], quien actúa en calidad de Presidente y Representante Legal de la **CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION**, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce guión ciento setenta mil quinientos noventa guión ciento cuatro guión cuatro, Institución Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, en adelante denominada "**LA CAJA**"; cuya personería jurídica más adelante relacionaré y por otra, **WALTER EDGARDO FUNES CALLEJAS**, quien firma [REDACTED],



[REDACTED] años de edad, Ingeniero Electricista, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED] con Documento Único de Identidad Número [REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED]

[REDACTED], que en adelante se denominará "**EL CONTRATISTA**", **Y ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas que se leen como se han relacionado en su orden y que calzan el anterior documento, suscrito en esta ciudad y fecha, así como los conceptos contenidos en el mismo, por medio del cual, en el carácter en que actúan, han celebrado un **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES** que se registrará con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: FUNCIONES BASICAS:** El Contratista desempeñará el cargo de Jefe de la Unidad de Administración, con las funciones siguientes: **a)** Asesorar y/o proponer proyectos e investigaciones referidos a la temática administrativa, por medio de la presentación documentos técnicos, que permitan el logro de los objetivos institucionales; **b)** Elaborar evaluaciones periódicas sobre el servicio prestado de bienes y servicios, para el mejoramiento de los contratos y la defensa de los intereses económicos de La Caja; **c)** 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; **d)** 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; **e)** Gestionar para que se procesen adecuadamente los datos de planilla, como son: los descuentos, control y actualización del archivo maestro de planillas y emisión de nómina para su correspondiente cancelación al personal y elaboración de planillas de ISSS, AFP e INPEP, con el objeto de cumplir en las fechas establecidas con los compromisos laborales; **f)** 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 para contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, asistiendo en la implantación, evaluación y seguimiento en el mismo, con el fin de cumplir las proyecciones establecidas; **g)** Realizar tareas de análisis, evaluaciones de informes específicos vinculados a la administración, en búsqueda de la mejora organizativa;

h) Análisis y propuestas de sistemas administrativos, en las áreas que sean indicadas por Gerencia, con el propósito de contribuir al buen desarrollo administrativo. Formular informes gerenciales, mediante la aprobación de los diversos reportes que elaboran las áreas de organizativas que pertenecen a la Unidad Administrativa, a fin de mantener por medio de informes consolidados de las actuaciones administrativas y sus resultados; j) Aplicar el sistema de evaluación de desempeño institucional al personal con dependencia directa de la Unidad, en el período requerido, a efecto de considerar incentivos laborales procedentes legalmente o determinar las deficiencias, anomalías y necesidades de capacitaciones, que requiera el personal; k) Diseñar en coordinación con Desarrollo Humano, planes de formación y capacitación para el personal en las áreas de gestión correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de conocimientos que sean considerados en los nuevos proyectos o programas a realizar institucionalmente, con el objeto de cumplir con un adecuado desarrollo institucional; l) Supervisar, controlar y mejorar las acciones de la UACI, Desarrollo Humano, Logística y Activos, y la UGDA, por medio de darle seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos asignados a las áreas, con el objeto de realizar las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz; m) Apoyar los programas de proyección social, préstamos, participación ciudadana y otros, por medio de ejecutar actividades que faciliten la logística en el desarrollo de los mismos, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece La Caja a sus asegurados; n) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, por medio de velar el cumplimiento de las normativas y políticas institucionales, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada; o) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la Gerencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. **RESULTADOS PRINCIPALES:** a) Entrega de informes administrativos de acuerdo a lo requerido por Gerencia, de forma oportuna y confiable; b) Apoyo al desarrollo de la gestión de talento humano a nivel institucional; c) El cumplimiento de las metas asignadas a la UACI, Desarrollo Institucional, Logística y Activos y la UGDA; d) Resguardo de documentación pasiva apropiada y confiable; e) Instalaciones adecuadas y confortables en óptimas condiciones de funcionamiento; f) Ejecución del Plan de Capacitación Institucional. **CLAUSULA SEGUNDA:** El Contratista prestará sus



servicios en la Oficina Central de La Caja, situada en Boulevard doctor Héctor Silva y Calle Guadalupe, número ciento cincuenta y seis, Colonia Médica, Ciudad y Departamento de San Salvador, a partir del uno de febrero del año dos mil dieciocho al treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho, el horario de trabajo será de las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas con treinta minutos, disponiendo de cuarenta minutos para el almuerzo, de lunes a viernes, pero tendrá la obligación de trabajar tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades del servicio, declarando que no desempeña ningún otro cargo en el Gobierno Central, Instituciones Autónomas ni Municipales y que además conoce y aplicara las Normas Éticas señaladas en el Decreto Ejecutivo número ciento uno, publicado en el Diario Oficial número ciento noventa y nueve Tomo trescientos sesenta y nueve de fecha veintiséis de octubre del año dos mil cinco.

CLÁUSULA TERCERA: Por los servicios que preste El Contratista, devengará un salario mensual de **UN MIL SETECIENTOS QUINCE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, de los cuales se le deducirán el pago del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Retención Impuesto de la Renta, Administradora de Fondo de Pensiones, que le será cancelado a través de abono en su cuenta de ahorro número [REDACTED]

del Banco [REDACTED] **CLAUSULA CUARTA:** El Contratista tendrá derecho, dentro de la vigencia de este contrato, a las prestaciones aprobadas por el Consejo Directivo de La Caja de conformidad a su Reglamento Interno de Trabajo y todas aquellas aprobadas a través de acuerdo dictado por el mismo Consejo.

CLÁUSULA QUINTA: Para el pago del compromiso contraído en la cláusula tercera del presente instrumento, se hace constar que existe suficiente disponibilidad de fondos, según constancia emitida con fecha veintinueve de enero del corriente año, por la licenciada Cecilia Beatriz Soriano Mendoza, Jefa de la Unidad financiera Institucional y el licenciado Manuel de Jesús Navarro López, Jefe de Presupuesto.

CLÁUSULA SEXTA: Las partes contratantes fijan como domicilio especial, la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos Tribunales se someten.

CLÁUSULA SEPTIMA: Por falta de cumplimiento o por deficiencia en la prestación de los servicios que se encomiendan al La Contratista, La Caja podrá resolver este contrato, sin responsabilidad de su parte, previo aviso por escrito.

SE HACE CONSTAR: Que el presente contrato se celebra en virtud del punto cinco punto "a" punto tres del acta número cincuenta y tres de sesión ordinaria, celebrada por el Consejo

Directivo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, a las ocho horas con treinta minutos, del veinticinco de enero del corriente año, por medio del cual acordaron aprobar la presente contratación, asimismo autorizar al Director Presidente a comparecer a otorgar el presente contrato. Yo el suscrito Notario, **DOY FE:** **I)** De ser legítima y suficiente la personería con que actúa el licenciado José María Sandoval Vásquez, por haber tenido a la vista: **a)** El Diario Oficial número **CIENTO VEINTISEÍS**, Tomo **TRESCIENTOS SIETE** de fecha veintiocho de mayo de mil novecientos noventa, que contiene la publicación de la Ley de La Caja, aprobada por Decreto Legislativo número **CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO** de fecha diecisiete de mayo del mismo año y el Diario Oficial número **DOSCIENTOS VEINTE**, Tomo **CUATROCIENTOS TRECE** de fecha veinticinco de noviembre del año dos mil diecisiete, que contiene Reformas a la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, aprobada por Decreto Legislativo número **CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO** de fecha seis de octubre del año dos mil diecisiete, de la que consta: Que La Caja será administrada por la Presidencia y la Gerencia; que el Consejo Directivo está integrado por nueve directores propietarios, uno de los cuales será el Presidente, quien durará en sus funciones un período de tres años y será nombrado por el Presidente de la República; que el Director Propietario nombrado por el Presidente de la República, es el Presidente del Consejo Directivo de La Caja y tiene la representación legal de la misma, teniendo facultades para celebrar actos como el presente; **b)** El Diario Oficial Número **CIENTO SIETE**, Tomo **CUATROCIENTOS QUINCE** de fecha doce de junio del año dos mil diecisiete, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número **TRESCIENTOS DOS** de fecha seis de junio del año dos mil diecisiete por medio del cual el Presidente de la República, Profesor Salvador Sanchez Cerén, nombró al licenciado José María Sandoval Vásquez, como Director Presidente del Consejo Directivo de La Caja, para un período de tres años, contados a partir del trece de junio del corriente año. **c)** Transcripción del punto cinco punto "a" punto tres del acta número cincuenta y tres de sesión ordinaria, celebrada por el Consejo Directivo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, a las ocho y treinta horas del veinticinco de enero del año dos mil dieciocho, por medio del cual acordaron autorizar el presente instrumento, asimismo autorizan al Director Presidente licenciado José María Sandoval Vásquez a comparecer a otorgar el presente contrato.

HAGO CONSTAR: Que el presente contrato se celebra en virtud de la transcripción de el acuerdo del punto cinco punto "a" punto tres, del acta número cincuenta y tres de sesión ordinaria, celebrada por el Consejo Directivo de La Caja, a las ocho horas y treinta minutos del veinticinco de enero del año dos mil dieciocho por medio del cual autorizan el presente instrumento, asimismo autorizan al Director Presidente licenciado José María Sandoval Vásquez a comparecer a otorgar el presente contrato. Yo el suscrito notario, **DOY FE:** Que las firmas que calzan el anterior documentos son **AUTENTICAS** por haber sido puestas a mi presencia de su puño y letra por los otorgantes y que también es **AUTENTICO** el instrumento que las contiene por haberme manifestado ambos otorgantes que reconocen como propios los conceptos vertidos en el mismo. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de cinco hojas útiles y leído que les fue por mí todo lo escrito íntegramente en un solo acto ininterrumpido, me manifiestan que está redactada conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**

