

JUSTIFICACIÓN:

En todas las instituciones autónomas donde la máxima autoridad es un Consejo Directivo, Junta Directiva, o Junta de Gobierno existe una plaza de quien ejerce las funciones de Secretario o Secretaria de dicho órgano colegiado quien se encarga de apuntar y documentar todo lo que se diga en las reuniones. En La Caja, la Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo ejerce entre sus principales funciones, las siguientes:

- *Asistir a las reuniones del Consejo Directivo.*
- *Elaborar agendas y convocatorias de las reuniones del Consejo Directivo.*
- *Transcribir las Actas de reuniones del Consejo Directivo en su respectivo libro manteniendo el orden, y legalidad requerida, a fin de facilitar la comunicación entre la administración y los entes de controladores, las cuales deberán estar firmadas, foliadas y selladas en orden cronológico.*
- *Tener bajo su responsabilidad y cuidado personal los Libros de Actas, acuerdos y anexos de documentos de Actas.*
- *Preparar las Actas de Consejo Directivo.*
- *Preparar la documentación de Presidencia, a ser conocida en la sesión de Consejo Directivo.*
- *Elaborar las certificaciones de puntos de Actas para su respectiva notificación.*
- *Elaborar informes de seguimientos de Acuerdos de Consejo Directivo en forma mensual.*
- *Asistir a las reuniones con la administración de La Caja, en las que se dan a conocer los Acuerdos de Consejo Directivo, sirviendo como apoyo en lo relacionado a la consecución y cumplimiento de los lineamientos o instrucciones establecidas por el Consejo Directivo a las Unidades Organizativas de La Caja.*
- *Análisis y elaboración del contenido de las agendas, informes, correspondencia para titulares de diferentes Carteras de Estado con las que La Caja tiene relación.*

Nota: En cuanto a competencias y funciones se toma de referencia a instituciones como Bandedal, Tribunal Supremo Electoral, Fondo de Conservación Vial, Instituto Salvadoreño del Seguro Social e Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en donde la función la realizan hasta más de dos personas, una para lo meramente administrativo y la otra encargada de documentar las sesiones de trabajo.

Pero, en La Caja, además de las funciones antes referidas, la Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo realiza las siguientes:

- Brindar asistencia cuando se requiera, a las diferentes comisiones integradas por los Directores.*
- Atender los requerimientos administrativos de los Directores.*
- Archivar documentación en anexos de actas correspondientes.*
- Elaboración del requerimiento para el suministro del servicio de empastados de Actas y documentos anexos, para ser entregados a la Unidad de Archivo.*
- Realizar búsqueda de información y elaboración de informes.*
- Recepción, revisión y envío de correspondencia propia de la Presidencia.*
- Revisión de documentos remitidos al área para firma del Presidente.*
- Advertir aspectos de mejoras en los documentos previo a firma del Presidente, y aquellos que sean para conocimiento del Consejo Directivo.*
- Verificar que la sala de sesiones se encuentre en orden y aseo, y que cuente con el equipo necesario y su buen funcionamiento para la presentación de los documentos agendados.*
- Coordinar el apoyo de la colaboradora administrativa para la atención de las reuniones, así como la reproducción de los documentos aprobados por el Consejo Directivo y su inmediata distribución a las Unidades correspondientes.*
- Depurar anualmente el archivo de la Presidencia.*
- Formular los informes mensuales y semestrales en cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en su Art.16, numeral 10 y el Art.38, numeral 23, referente al quehacer institucional de La Caja.*
- Proporcionar información para el Portal de Transparencia.*
- Ejecutar cualquier otra función requerida por la Presidencia.*



Otras consideraciones:

Los dos días previos a la reunión del Consejo Directivo, su jornada laboral está sujeta al cumplimiento de garantizar la logística necesaria para la sesión del Consejo Directivo, lo que implica laborar horas extraordinarias las cuales no están contempladas su remuneración.

Como Presidente se realizó la propuesta para la contratación de una secretaria auxiliar de Presidencia y Consejo Directivo, para que la Asistente Ejecutiva acompañara al Presidente en las diferentes actividades interinstitucionales propias de su cargo y ejerciera la colaboración en funciones de relaciones públicas, toma de fotografía, publicidad y protocolo del Titular de la institución, sin embargo, se decidió que para la institución era conveniente una nivelación salarial que una nueva contratación, lo que implicaría además del salario y los aportes patronales, el pago de todas las prestaciones sociales para una plaza nueva.

Actualmente el salario de la plaza de Asistente Ejecutiva de Presidencia es de 1, 240.00 USD. La propuesta de nivelación salarial es aún inferior al 40% del promedio del resto de entidades autónomas de la República, no obstante se propone como nivelación para el ejercicio financiero de 2019, el salario de: Un mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América (1,500.00 USD).

CONCLUSIÓN:

La plaza de Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo, ejerce doble función en comparación a otra que realice un cargo similar en cualquier otra de las Instituciones descentralizadas no empresariales del Gobierno Central, y como consecuencia de ello se justifica la nivelación salarial proyectada para el ejercicio financiero del año 2019, que es inferior a todas las autónomas del sector público.

Lic. José María Sandoval Vásquez
Director Presidente

