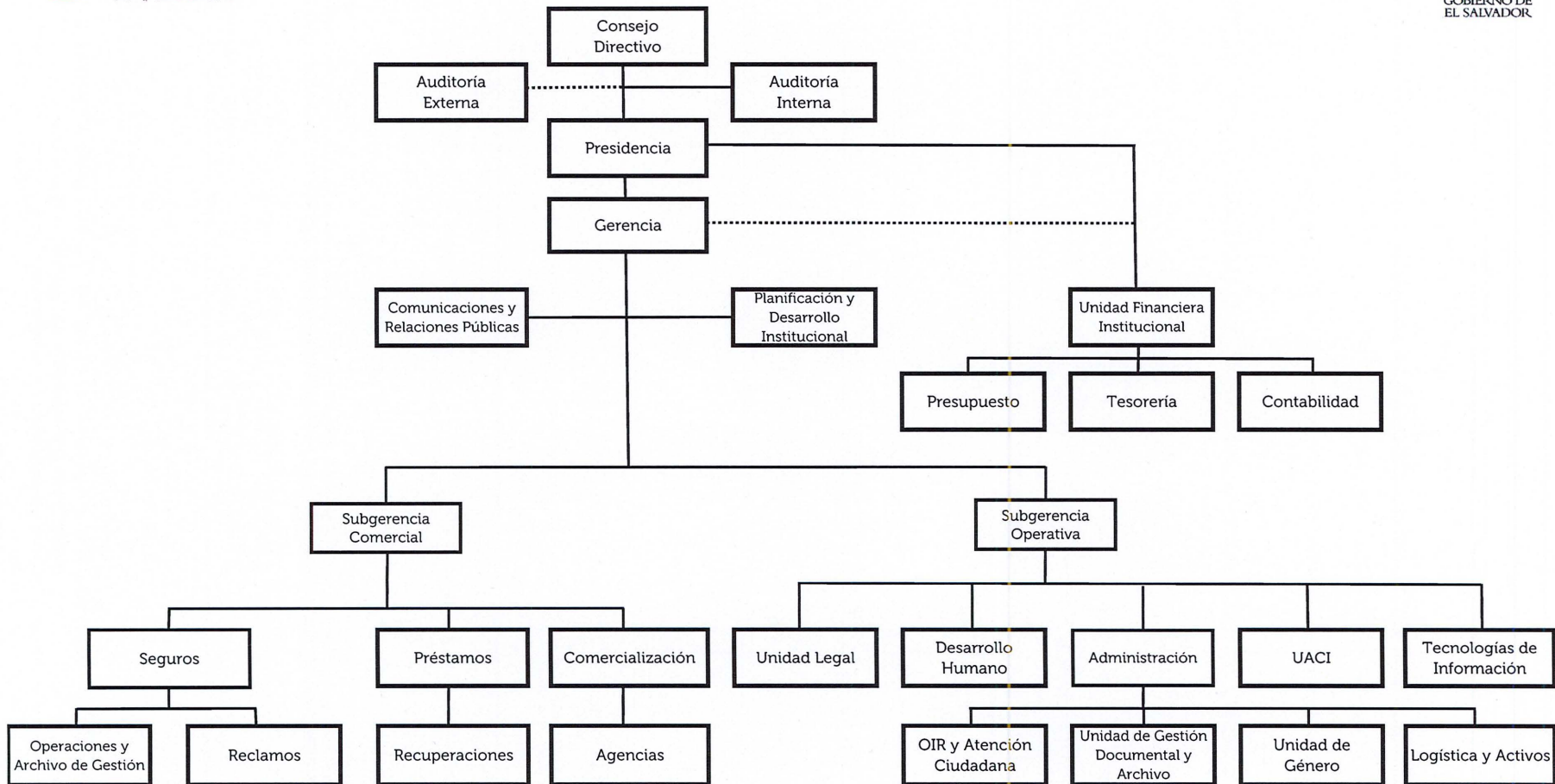




Estructura Organizativa de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación



APROBADO MEDIANTE ACUERDO 5.b.2 DEL ACTA No. 105 DE FECHA 07 DE ENERO DEL 2022.





ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y SUS FUNCIONES

UNIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA O RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	CANTIDAD DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
CONSEJO DIRECTIVO	Lic. José Arturo Martínez Díaz, Presidente en Funciones	6	1	7	Órgano de dirección, dicta las políticas de funcionamiento de La Caja en concordancia con las Leyes y Reglamentos que rigen la Caja Mutual y, vela por su eficiente funcionamiento.
PRESIDENCIA	Lic. José Arturo Martínez Díaz, Presidente en Funciones	1	1	2	Órgano de administración, Vigila el cumplimiento de la Ley y los Manuales e Instructivos que rigen la Caja Mutual.
AUDITORÍA INTERNA	Lic. Rigoberto Pérez Campos, Jefe Auditoría Interna	1	1	2	Realiza auditorías especiales de aspectos operacionales o de gestión con independencia y objetividad, por medio de la supervisión, verificación, evaluación del control interno, incluyendo las operaciones administrativas de La Caja, con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones, sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo sobre la administración y el uso de sus recursos, contribuyendo en el logro de objetivos y metas institucionales.
GERENCIA	Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque	0	3	3	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación de servicios, administrativas y financieras de la Institución, garantizando el cumplimiento del marco legal establecido para La Caja, con el propósito de ofrecer servicios eficientes y eficaces a la población objeto y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
ASESORÍA JURÍDICA	Lic. Francisco Alfonso Olmedo Torres, Asesor Jurídico	2		2	Brindar asesoría jurídica a las diferentes Unidades de la Institución, con base a las normativas, leyes y legislación vigentes aplicables a La Caja, con el objetivo de que todas las actividades y acciones institucionales se ejecuten conforme a las leyes.
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Lic. Jorge Alberto Canales Blanco, Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	1		1	Planificar y coordinar planes, programas y proyectos, de los servicios que ofrece La Caja a la población asegurada, y la gestión de actividades de mejora del medio ambiente a nivel institucional; de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales, desarrollando la cultura de seguimiento de resultados por medio de indicadores económicos, sociales y de gestión, con el propósito de articular y alinear el desarrollo institucional con los planes quinquenales de gobierno, con el fin de incrementar el impacto positivo en la población meta.
COMUNICACIONES Y RRPP	Licda. Blanca Yamileth Batres Garay, Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas		1	1	Diseñar, ejecutar y coordinar planes, actividades y estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas, con los medios de información y comunicación, de conformidad a lineamientos internos, por medio de desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la divulgación del quehacer de La Caja, con el propósito de mantener la buena imagen de protección a la población objeto, con valores y principios mutualistas ante la sociedad salvadoreña.

UNIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA O RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	CANTIDAD DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Licda. Cecilia Beatriz Soriano Mendoza, Jefe UFI		2	2	Dirigir, integrar, coordinar, y supervisar la gestión financiera de La Caja, de conformidad a las disposiciones de la Institución, a las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y otras emitidas por el Ministerio de Hacienda, y las aplicables según el caso; con el fin de regular, armonizar y realizar las actividades financieras institucionales.
PRESUPUESTO	Lic. Manuel de Jesús Navarro López, Jefe de Presupuesto	1		1	Coordinar, autorizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas al presupuesto institucional, mediante la formulación ejecución-seguimiento y evaluación, de conformidad a las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), y otras aplicables, a fin de mantener información veraz y oportuna sobre el presupuesto institucional.
TESORERÍA	Lic. Antonio Abraham Gómez Naves, Jefe de Tesorería	2	3	5	Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de Tesorería de La Caja, mediante el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, supervisando el trámite y registro de todas las operaciones financieras correspondiente a las diferentes fuentes de ingresos, de conformidad a las Normas, Políticas y Procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), emitida por el Ministerio de Hacienda, y otras Normas aplicables, con el fin de realizar en el momento oportuno el pago de las obligaciones institucionales, así también coadyuvar en el proceso de inversión de certificados, bonos, letras del Tesoro, depósitos a plazo u otro título valor a nombre de La Caja.
CONTABILIDAD	Licda. Ceci Maribel Sánchez de Ramírez, Jefe de Contabilidad	1	2	3	Coordinar, supervisar, atender y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad Institucional, mediante el registro de las transacciones que impactan en los recursos, obligaciones y el patrimonio, de conformidad a la aplicación de principios, normas, y procedimientos técnicos, relativos a la Contabilidad Gubernamental y del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y otros lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, con el fin de presentar los estados financieros de la Institución en forma oportuna y que éstos contengan información confiable, útil para comparabilidad, toma de decisiones de la autoridad superior de La Caja y para la rendición de cuentas.
SUBGERENCIA COMERCIAL	Ing. Mario Ernesto Navas Aguilar, Subgerente Comercial	1		1	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades comerciales de los Programas de Seguros y Préstamos institucionales, velando porque se brinde una efectiva atención a las personas usuarias, se mantenga el nivel de Tecnologías de Información actualizado, controlando el eficiente desarrollo de las actividades comerciales de La Caja, proporcionando los servicios a los Asegurados y sus Beneficiarios de forma oportuna y eficiente, con base a lineamientos y directrices establecidas las normativas legales vigentes, contribuyendo al cumplimiento de metas de colocación de Seguros y Préstamos institucionales.
SEGUROS	Ing. Walter Edgardo Funes Callejas, Jefe de Seguros	1		1	Dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas por Operaciones y Archivo de Gestión y Reclamos, por medio de implementación de controles y seguimiento de las actividades de la Unidad, en cuanto al cumplimiento de La Ley de La Caja, normas y reglamentos de los seguros, procedimientos, instructivos, entre otros, enmarcados a las funciones de los puestos de trabajo y jerarquía, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto.
OPERACIONES Y ARCHIVO DE GESTIÓN	Lcda. María José Montenegro de Alcantara, Jefe de Operaciones	1	6	7	Planificar y coordinar las actividades del personal de Operaciones y Archivo de Gestión, estableciendo controles y supervisión del personal a su cargo, coordinando los procesos de ingresos y mantenimiento de la información de las personas aseguradas, logrando mantener actualizada la base de datos y documental de seguros, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a la población objeto.

UNIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA O RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	CANTIDAD DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
RECLAMOS	Lcda. Sandra Beraly Morataya Quinteros, Jefe de Reclamos	1	5	6	Planificar, coordinar y gestionar los trámites de reclamos de los pagos de las prestaciones y beneficios que poseen los seguros, estableciendo controles y supervisión de las actividades de los Colaboradores de Reclamos, en los procesos de trámites de pagos de los diferentes seguros que ofrece La Caja, y los beneficios que son generados por estos seguros, logrando mantener actualizada la base de datos y documental de seguros, y el pago en el tiempo que da la Ley de La Caja, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a las personas aseguradas y beneficiarias.
PRÉSTAMOS	Lic. Raúl Gutierrez Quijada, Jefe de Préstamos	2	1	3	Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Programa de Préstamos, por medio de la implementación de controles y seguimiento de las actividades de promoción, otorgamiento, administración informática de datos y recuperación de los préstamos concedidos, cumplimiento lo definido en La Ley de La Caja, reglamento y políticas de los préstamos personales, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto y la sostenibilidad financiera del Programa de Préstamos.
RECUPERACIONES	Lic. Raúl Ernesto Calderón Sánchez, Jefe de Recuperación	1		1	Ejecutar las acciones de recuperación de saldos de créditos en mora, a nivel administrativo, y en el caso de no solventar los casos a nivel administrativo, se deberá preparar los expedientes del programa de préstamos para la recuperación judicial, con el objeto de mantener la sanidad de la cartera de préstamos, cumpliendo con lo definido en La Ley de La Caja, reglamento y políticas de los préstamos personales, con el propósito de lograr la sostenibilidad financiera del Programa de Préstamos.
COMERCIALIZACIÓN	Lcda. Brenda Elizabeth Rivas de Flores, Jefe de Comercialización	1	1	2	Dirigir, supervisar y controlar las actividades de suscripción del Seguro de Vida Básico, la venta de los Seguros de Vida Voluntarios, y la colocación de fondos en el Programa de Préstamos, por medio de controlar y supervisar las actividades de los Encargados de Agencias y Agentes Independientes en los procesos de ventas de los seguros, préstamos y otras actividades o prestaciones que ofrece La Caja, logrando mantener y aumentar la suscripción de la población objeto en los Seguros Voluntarios y Préstamos de La Caja.
AGENCIAS	<p>AGENCIAS</p> <p>1. Aura Liseth Herrera de Barrientos, Encargada Agencia Ahuachapán</p> <p>2. Carlos Balmoris González Reyes, Encargado Agencia La Unión</p> <p>3. Fatima Auxiliadora Flores Torres, Encargada Agencia Morazán</p> <p>4. Joel Isai Ortiz Pimentel, Encargado Agencia Santa Ana</p> <hr/> <p>5. Ludwin Vinicio Ramirez Abrego, Encargado Agencia Cabañas</p> <p>6. Luis Antonio Valencia Flores, Encargado Agencia Cuscatlán</p> <p>7. Luis de los Angeles Arriola Gómez, Encargado Agencia San Vicente</p> <p>8. Silvia Magdalena Saade Osorio, Encargada Agencia San Miguel</p> <p>9. Sonia del Carmen Ruiz Arévalo, Encargada Agencia San Salvador</p> <p>10. Sonia Marlene Navarrete Ortega, Encargada Agencia Usulután</p> <p>11. Gloria Gisela Rauda Melgar, Encargada Agencia Chalatenango</p> <p>12. Roxana Yaneth Flores Martínez, Encargado de CCR Santa Ana</p> <p>13. Willian Noé Díaz Martínez, Encargado de CCR San Miguel</p>	10	16	26	Organizar y ejecutar las actividades de comercialización de los Seguros Voluntarios y del Programa de Préstamos, por medio de una atención personalizada, apoyo en los trámites administrativos y ejecución de las actividades de promoción para la venta de los Seguros Voluntarios y Préstamos en la zona de atención asignada, con el propósito de brindar servicios con calidez, eficientes y oportunos a la población objeto

UNIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA O RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	CANTIDAD DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
	AUXILIARES DE AGENCIA 1. Hector Humberto Parada de Paul, Auxiliar de Agencia de La Libertad 2. Daniel Alexander Velasco Vásquez, Auxiliar de Agencia de La Paz 3. Lorena Beatriz Henríquez Flores, Auxiliar de Agencia de Cabañas 4. Nancy Antonieta González, Auxiliar de Agencia de Santa Ana 5. Karla Marcela Ponce González, Auxiliar de Agencia de San Miguel 6. Ana María Castro Cruz, Auxiliar de Agencia San Miguel 7. Yasmin Adela Urbina Delgado, Agencia Chalatenango 8. Miriam Lourdes Rivera Portillo, Agencia San Miguel 9. Vilma Nohemi Villatoro Contreras, La Unión 10. Olga Lilita Batres de Rodas 11. Norma Elizabeth Recinos Batres				la posición objeto.
SUBGERENCIA OPERATIVA	Lcda. Dina Lariza Rivera Menjivar, Subgerente Operativo		1	1	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas administrativas institucionales, velando porque se brinde una efectiva atención a las personas usuarias, controlando el eficiente desarrollo de las actividades de las Unidades de Tecnologías de Información, Desarrollo Humano, UACI y Administración, con base a lineamientos y directrices establecidas en los manuales de la administración y del Estado, contribuyendo a la acertada toma de decisiones, para el logro de los objetivos operativos institucionales.
DESARROLLO HUMANO	Lcda. Ivania Maribel Alvarez de Nieves, Jefa de Desarrollo Humano		3	3	Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión del recurso humano de la institución, dando el seguimiento y evaluación a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño y motivación, evaluaciones de clima organizacional entre otros. Asimismo proponer políticas, normas y procedimiento en materia del recurso humano, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de fortalecer la productividad organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
ADMINISTRACIÓN	Arq. Oscar Fernando Portillo Silva, Jefe de Administración	1		1	Planificar, controlar y supervisar las áreas de trabajo de OIR y Atención Ciudadana, Género, 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.
OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA	Licda. Blanca Yamileth Batres Garay		1	1	Dirigir el área de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), por medio de la aplicación de las leyes relacionadas, supervisando y coordinando las actividades de divulgación de la información pública oficiosa y las declaratorias de información reservada, con el propósito de dar respuesta de forma oportuna en los plazos acordados a las personas naturales o entes que requieran información de La Caja.
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Ines Margarita Ortez Sánchez	1		1	Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental de La Caja, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite las disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central, periféricos e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales.
UNIDAD DE GÉNERO	Lcda. Ivania Maribel Alvarez de Nieves, Encargada Unidad de Género		1	1	Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental de La Caja, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite las disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central, periféricos e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales.

UNIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA O RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	CANTIDAD DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
LOGÍSTICA Y ACTIVOS	Lcda. Sonia Daysi Mena Durán, Jefa de Logística y Activos	5	7	12	Coordinar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento en instalaciones, equipo de transporte así como, la administración, y gestión de contratos de aire acondicionado, centrales telefónicas, limpieza y vigilancia entre otros, de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas en la institución, manuales de los fabricantes, y lo aplicable a la Ley de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SIGET), LACAP y leyes vigentes, a fin de mantener las instalaciones y equipos en buen estado y suministrar los servicios logísticos y de seguridad en el momento oportuno y eficientemente.
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Licda. Sandra Janet Barahona de Huevo, Jefa UACI		3	3	Planificar, coordinar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; coordinando la ejecución de los procesos con base a las leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la gestión de la UACI, con la finalidad de satisfacer en forma eficiente y oportuna los requerimientos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras institucionales.
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Ing. Carlos Rafael Henríquez , Jefe de Tecnologías de Información	3	2	5	Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades Tecnologías de Información, desarrollo de sistemas y bases de datos, con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, orientado a la institución hacia una visión organizacional estratégica, adecuada tanto para el desempeño gerencial como para las personas usuarias, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes vigentes, con el fin de optimizar los recursos financieros, dotando a La Caja de soluciones de tecnologías de información y el suministro de herramientas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

Actualizado al 31/03/2022

Desarrollo Humano