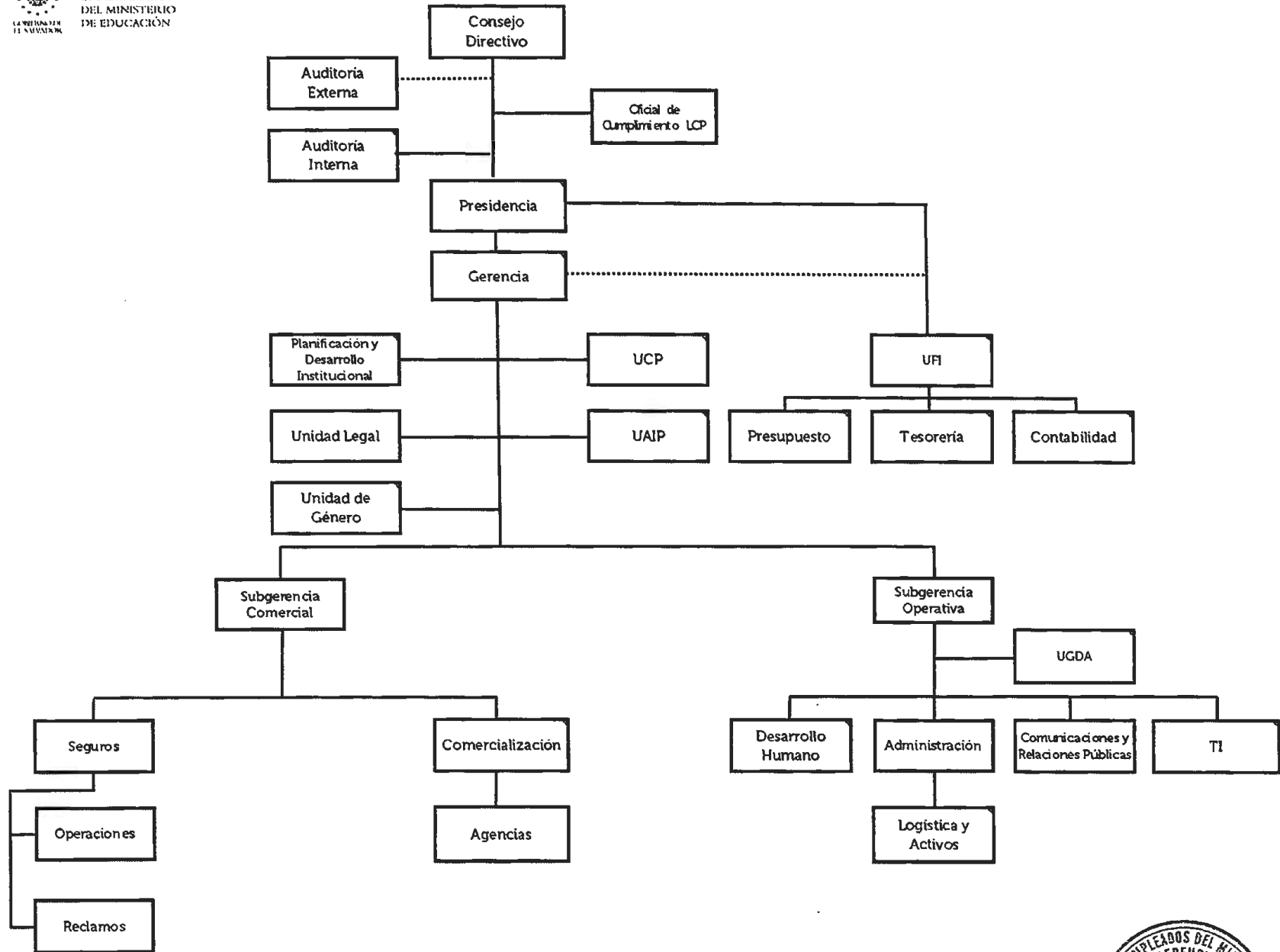




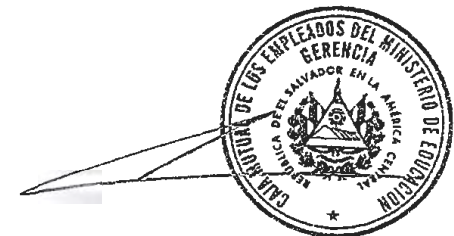
CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

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



Aprobado mediante acuerdo 4.4 Acta No.59 de fecha 1 de marzo del 2024.

Vigencia desde el 8 de marzo de 2024.



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.
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	Lcda. María del Transito Laguan López - Oficial de Cumplimiento		1	1	Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas a los procedimientos que realizan los actores que participan en el ciclo de compra pública, verificando que se encuentren libres del cometimiento de prácticas corruptas, anticompetitivas y de soborno, aplicando la Ley de Compras Públicas y demás lineamientos emanados por la DINAC.
AUDITORÍA INTERNA	Lcda. Stephany Elizabeth Gómez de Palma, 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.
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.
GERENCIA	Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque	1	3	4	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.
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Lic. Carmen Elena Tovar de Sánchez, 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.
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	Lcda. Jessica Elizabeth Peña Muñoz, Jefa UCP	1	2	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 UCP, con la finalidad de satisfacer en forma eficiente y oportuna los requerimientos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras institucionales.

UNIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA O RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	CANTIDAD DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
UNIDAD LEGAL	Lcda. Laura Margarita Jiménez Gálvez, Jefa de Unidad Legal		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.
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Licda. Blanca Yamileth Batres Garay, Encargada Unidad de Genero		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 GÉNERO	Eva Beatriz Mejía Velasco, 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 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. Ana Elizabeth Saravia de Leiva, Jefe de Tesorería	2	1	3	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

UNIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA O RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	CANTIDAD DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
SUBGERENCIA COMERCIAL	Ing. Mario Ernesto Navas Aguilar, Subgerente Comercial	1	2	3	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	Vacante			0	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	Lcda. María José Montenegro de Alcantara, Jefe de Operaciones	2	10	12	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.
RECLAMOS	Lcda. Sandra Beralý Morataya Quinteros, Jefe de Reclamos	1	4	5	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.
COMERCIALIZACIÓN	Lic. Héctor Humberto Parada de Paúl, 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 1. Aura Liseth Herrera de Barrientos, Encargada Agencia Ahuachapán 2. Carlos Balmoris González Reyes, Encargado Agencia La Unión 3. Fatima Auxiliadora Flores Torres, Encargada Agencia Morazán 4. Joel Isai Ortiz Pimentel, Encargado Agencia Santa Ana				

UNIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA O RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	CANTIDAD DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
AGENCIAS	5. Ludwin Vinicio Ramirez Abrego, Encargado Agencia Cabañas 6. Daniel Alexander Velasco Vásquez, Encargado Agencia 7. Luis de los Angeles Arriola Gómez, Encargado Agencia San Vicente 8. Edgar Alfredo Rosales López, Encargada Agencia 9. Gloria Gisela Rauda Melgar, Encargada Agencia Chalatenango 10. Roxana Yaneth Flores Martínez, Encargado I 11. Willian Noé Diaz Martinez, Encargado I AUXILIARES DE AGENCIA 1. Nancy Antonieta González, Auxiliar de Agencia de Santa Ana 2. Karla Marcela Ponce González, Auxiliar de Agencia de San Miguel 3. Ana María Castro Cruz, Auxiliar de Agencia San Miguel 4. Yasmin Adela Urbina Delgado, Agencia Chalatenango 5. Miriam Lourdes Rivera Portillo, Agencia San Miguel 6. Vilma Nohemi Villatoro Contreras, La Unión 7. Norma Elizabeth Recinos Batres 8. Eduardo Enrique Jimenez Acuña 9. Ana Beatriz Pineda	8	12	20	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 Prestamos en la zona de atención asignada, con el propósito de brindar servicios con calidez, eficientes y oportunos a la población objeto.
SUBGERENCIA OPERATIVA	Lcda. Dina Lariza Rivera Menjivar, Subgerente Operativo		2	2	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.
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Lic. Raúl Gutierrez Quijada, Oficial de Gestión Documental y Archivo	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.
DESARROLLO HUMANO	Lcda. Brenda Elizabeth , 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	4		4	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.

UNIDAD	ENCARGADO DEL ÁREA O RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	CANTIDAD DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
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.
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Ing. Carlos Rafael Henríquez , Jefe de Tecnologías de Información	4	1	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.
LOGÍSTICA Y ACTIVOS	Lcda. Sonia Daysi Mena Durán, Jefa de Logística y Activos	2	4	6	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.

Actualizado al 30/06/2024