

CONTRATO N° 15/2021

NOSOTROS: JOSÉ ARTURO MARTÍNEZ DÍAZ, mayor de edad, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de la ciudad y departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en

calidad de Director Presidente en Funciones y Representante Legal de la CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de conformidad al Acuerdo punto dos del acta número CINCUENTA Y TRES de la 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 ocho de enero del corriente año, por medio del cual el Consejo Directivo me designó como Director Presidente en Funciones, para el periodo comprendido del ocho de enero al treinta de junio del año dos mil veintiuno 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 VEINTISÉIS, 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 la Ciudad _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad Número _____, y Número de Identificación

Tributaria

_____ 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 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, con las funciones siguientes: a) 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; b) Controlar y supervisar la ejecución de las actividades de las áreas de trabajo a su cargo, por medio de mejorar los procesos administrativos, para el logro de los objetivos institucionales; c) 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; d) 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; e) 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; f) 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; g) 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; h) Realizar tareas de análisis, evaluaciones de informes específicos vinculados a la administración, en búsqueda de la mejora organizativa; i) Análisis y propuestas de sistemas administrativos, en las áreas que sean indicadas por Gerencia, con el propósito de contribuir al buen desarrollo administrativo; j) 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; k) 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. l) 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; 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; y 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; y 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 enero del año dos mil veintiuno al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno, el horario de trabajo será de las siete horas con treinta minutos a las quince 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 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$1,715.00), 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

del Banco **CLÁUSULA**

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 dada por correo electrónico de fecha doce de enero del año dos mil veintiuno, por 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 SÉPTIMA:** 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 ACUERDO NÚMERO UNO:

LA GERENCIA DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de conformidad a los artículos 20 literal "e" y 54 de la Ley de La Caja, ACUERDA: REFRENDAR a partir del uno de enero del presente año, al Ingeniero Walter Edgardo Funes Callejas, con el CÓDIGO: 2021-3105-3-01-03-21-2. EN FE DE LO CUAL firmamos el presente contrato en la ciudad de San Salvador, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintiuno.





la ciudad de San Salvador, a las diez horas del trece de enero del año dos mil veintiuno. Ante mí, FRANCISCO ALFONSO OLMEDO TORRES, Notario de este domicilio, comparecen por una parte, el licenciado JOSÉ ARTURO MARTÍNEZ DÍAZ, quien firma: _____, de

_____ años de edad, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de la ciudad y departamento de _____ persona de mi conocimiento, portador de su Documento Único de Identidad número _____, actuando en calidad

de Director Presidente en Funciones y Representante Legal de la CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de conformidad al Acuerdo punto dos del acta número CINCUENTA Y TRES de la 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 ocho de enero del corriente año, por medio del cual el Consejo Directivo me designó como Director Presidente en Funciones, para el periodo comprendido del ocho de enero al treinta de junio del año dos mil veintiuno 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 VEINTISÉIS, 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", cuya personería jurídica más adelante relacionaré y por otra, WALTER EDGARDO FUNES CALLEJAS, quien firma _____ años de edad, Ingeniero Electricista, del domicilio de la Ciudad _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad Número _____ Número de Identificación Tributaria _____

_____ que en adelante se denominará "EL CONTRATISTA", Y ME DICEN: Que reconocen como tuyas 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 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, con las funciones siguientes: a) 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; b) Controlar y supervisar la ejecución de las actividades de las áreas de trabajo a su cargo, por medio de mejorar los procesos administrativos, para el logro de los objetivos institucionales; c) 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; d) 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; e) 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; f) 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; g) 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; h) Realizar tareas de análisis, evaluaciones de informes específicos vinculados a la administración, en búsqueda de la mejora organizativa; i) Análisis y propuestas de sistemas administrativos, en las áreas que sean indicadas por Gerencia, con el propósito de contribuir al buen desarrollo administrativo; j) 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; k) 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. l) 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; 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; y 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; y 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 enero del año dos mil veintiuno al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno, el horario de trabajo será de las siete horas con treinta minutos a las



quince 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 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$1,715.00)**, 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 , del

Banco **CLÁUSULA 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 dada por correo electrónico de fecha doce de enero del año dos mil veintiuno, por 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 SÉPTIMA:** 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 **ACUERDO NÚMERO UNO: LA GERENCIA DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, de conformidad a los artículos 20 literal "e" y 54 de la Ley de La Caja, **ACUERDA: REFRENDAR** a partir del uno de enero del presente año, al Ingeniero **Walter Edgardo Funes Callejas**, con el **CÓDIGO: 2021-3105-3-01-03-21-2**. **DOY FE:** I) De ser legítima y suficiente la personería

con que actúa el licenciado José Arturo Martínez Díaz, por haber tenido a la vista: a) El Diario Oficial número CIENTO VEINTISÉIS, 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 dieciséis, que contiene Reformas a la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación aprobadas por Decreto Legislativo número CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO de fecha seis de octubre del año dos mil dieciséis 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 Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de tres años y será nombrado por el Presidente de la República, que en caso de ausencia temporal o impedimento del Director Presidente nombrado por el Presidente de la República, lo sustituirá en sus funciones uno de los Directores mencionados en el Artículo siete de la Ley de La Caja, en el orden señalado en la misma, el Director designado por el Consejo Directivo será el Director Presidente en funciones hasta que sea nombrado el nuevo Director Presidente de La Caja por el Presidente de la República, quien tendrá la Representación Legal de la misma teniendo facultades para celebrar actos como el presente; b) Certificación 001/2021-053/PUNTO DOS de la Transcripción del Acuerdo punto dos del acta número CINCUENTA Y TRES de la 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 ocho de enero del corriente año, por medio del cual el Consejo Directivo designo al licenciado José Arturo Martínez Díaz, como Director Presidente en Funciones, para el periodo comprendido del ocho de enero al treinta de junio del año dos mil veintiuno de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, mientras no sea nombrado y notificado oficialmente el Director o Directora, por el señor Presidente de la República a La Caja. c) ACUERDO NÚMERO UNO: LA GERENCIA DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de conformidad a los artículos 20 literal "e" y 54 de la Ley de La Caja, ACUERDA: REFRENDAR a partir del uno

de enero del presente año, al Ingeniero Walter Edgardo Funes Callejas, con el CÓDIGO: 2021-3105-3-01-03-21-2. Yo El Suscrito Notario, HAGO CONSTAR: Que el presente contrato se celebra en virtud del ACUERDO NÚMERO UNO: LA GERENCIA DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de conformidad a los artículos 20 literal "e" y 54 de la Ley de La Caja, ACUERDA: REFRENDAR a partir del uno de enero del presente año, al Ingeniero Walter Edgardo Funes Callejas, con el CÓDIGO: 2021-3105-3-01-03-21-2. DOY FE: Que las firmas que calzan el anterior documento, son AUTÉNTICAS por haber sido puestas a mi presencia de su puño y letra por los otorgantes y que también es AUTÉNTICO 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 seis 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.

