




**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES**

# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN***


**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**FEBRERO 2014**

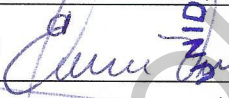
	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión N°: 01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014


### HOJA DE AUTORIZACIÓN


#### DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid	Firma: 
Cargo: Analista de Desarrollo	Fecha: enero 2014

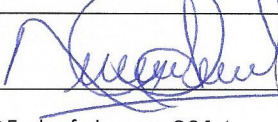
#### DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre: Licda. Evelyn Carolina Velásquez de Flores	Firma: 
Cargo: Jefe de Sección Recursos Humanos	Fecha: 24 de febrero 2014

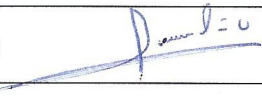
Nombre: Lic. Guillermo Antonio Mejía Servellón	Firma: 
Cargo: Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte	Fecha: 24 de febrero 2014

Nombre: Licda. María Rosaura Sosa Martínez	Firma: 
Cargo: Jefe de Sección Digitalización y Archivo de Documentos	Fecha: 24 de febrero 2014


#### DOCUMENTO REVISADO POR DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL:


Nombre: Ing. Nuria Pamela Amaya Zelaya	Firma: 
Cargo: Jefa de Desarrollo Organizacional	Fecha: 25 de febrero 2014

#### DOCUMENTO AUTORIZADO POR:

Nombre: Lic. Edmundo Danilo Bonilla Avendaño	Firma: 
Cargo: Jefe de Departamento Administrativo	Fecha: 26 de febrero 2014

#### DOCUMENTO AUTORIZADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada	Firma: 
Cargo: Gerente General	Fecha: 27 de febrero 2014

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

## CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
	General.....	3
	Específicos.....	3
2.	NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN.....	4
3.	MARCO LEGAL.....	4
	3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008).....	4
	3.2 Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 – 0039. MAY.....	4
4.	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN.....	6
	5.1 ESTRUCTURA INTERNA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	6
	5.2 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	7
	5.3 SECCIÓN RECURSOS HUMANOS.....	10
	5.4 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE.....	12
	5.5 SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	14
6.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15

### INTRODUCCIÓN

El manual de organización es una herramienta técnico – administrativa cuyo propósito es detallar las funciones que competen a la dependencia denominada Departamento Administrativo; así como, mostrar a través de la representación gráfica (organigrama) la estructura específica de dicha unidad orgánica.

Este manual deberá ser actualizado cada vez que existan modificaciones en la estructura organizativa de la Unidad de Pensiones, previo Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS.


### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### General

Ser una herramienta de apoyo administrativo a la gestión que se realiza en el Departamento Administrativo de la UPISSS, a través de la descripción de funciones y la representación gráfica de los elementos organizativos que la comprenden.

#### Específicos

- a) Definir los objetivos, funciones, relaciones de trabajo y puestos de trabajo del Departamento Administrativo.
- b) Representar de forma gráfica la estructura orgánica de la dependencia.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

- c) Constituir un instrumento para la inducción de nuevo ingreso al Departamento y de consulta al personal existente.

## 2. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

- a) Toda creación, actualización o modificación al Manual de Organización, será realizada con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
- b) Las posteriores revisiones, modificaciones y actualizaciones del Manual de Organización se realizarán en forma conjunta por un equipo de trabajo conformado por representante del Departamento Desarrollo Organizacional y personal del Departamento Administrativo.
- c) El Departamento Desarrollo Organizacional será responsable de entregar una copia del Manual de Organización debidamente autorizado por la Gerencia General a la Jefatura del Departamento Administrativo.
- d) El Departamento Desarrollo Organizacional será el responsable de mantener en custodia el ejemplar original de este manual.
- e) Este manual servirá como instrumento para el proceso de inducción y adiestramiento en el trabajo del personal promovido, trasladado o de nuevo ingreso al Departamento Administrativo.
- f) Cuando se cree un Manual de Organización, se deberá colocar la fecha de vigencia (FV) que indica a partir de cuando entra en vigencia un documento por primera vez.
- g) Cuando exista actualización del Manual de Organización, se deberá modificar la fecha de última versión (FUV), correspondiendo a la fecha en la que se autoriza la nueva versión.

## 3. MARCO LEGAL

### 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)


Capítulo I. Normas relativas al ambiente de control

- Estructura Organizacional. Arts. 24 – 27

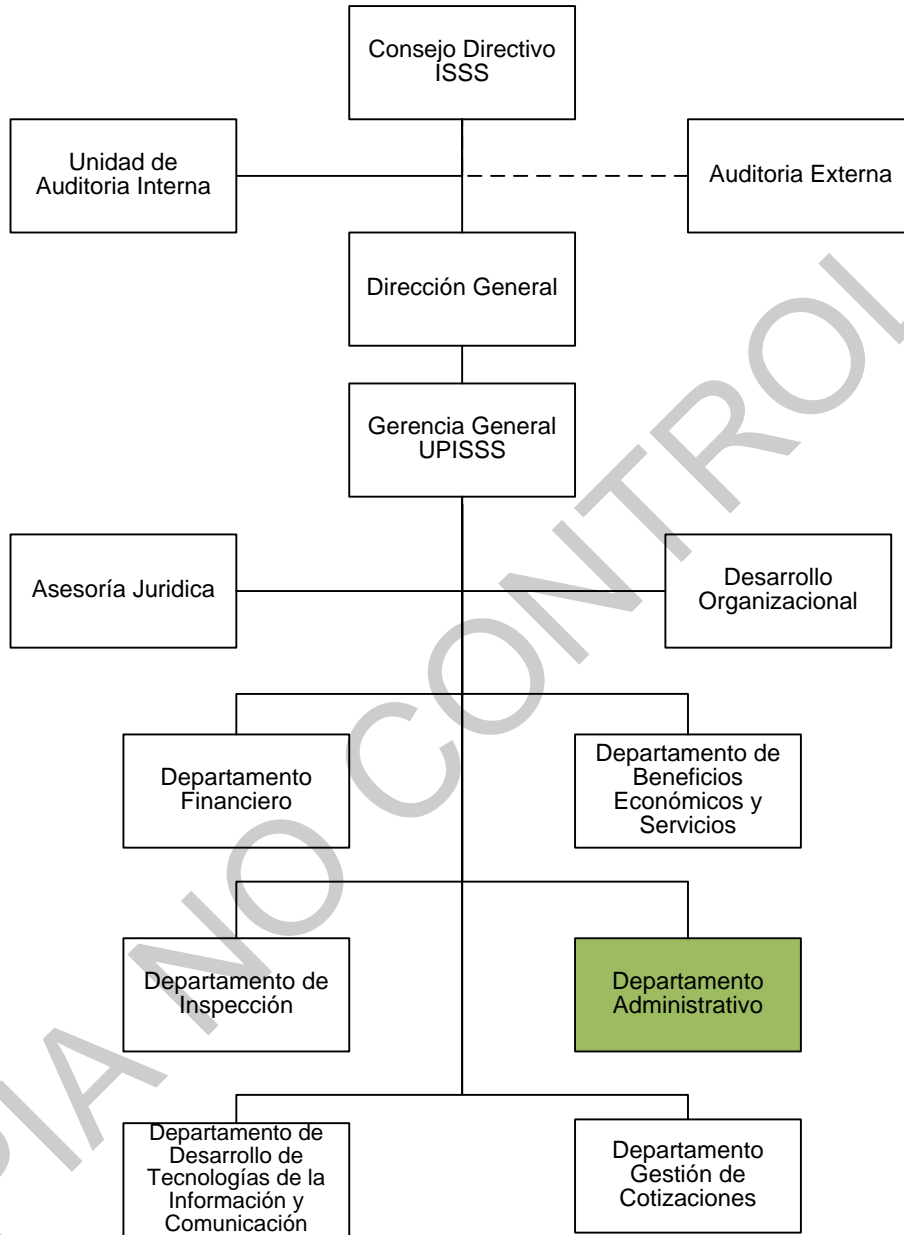
- Definición de Área de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía. Arts. 28 – 30

### 3.2 Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 – 0039. MAY.

Propuesta de mejora a la estructura organizativa de la Unidad de Pensiones del ISSS.


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

#### 4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES



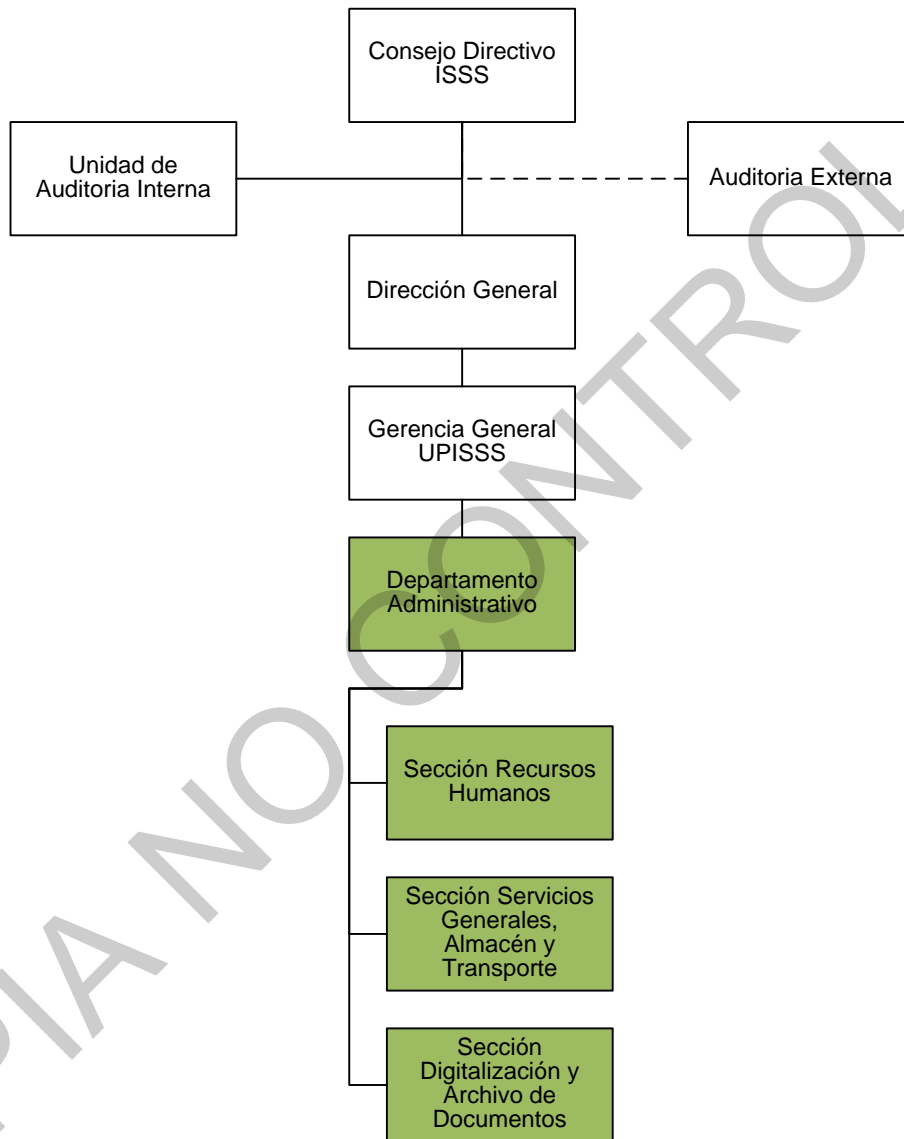
Acuerdo U.P. #2013 - 0039. MAY. Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

Acuerdo U.P. #2013-0073.OCT.Aprobación de la nueva estructura del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información y comunicación


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

## 5. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

### 5.1 ESTRUCTURA INTERNA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO




Acuerdo U.P. #2013 – 0039. MAY. Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

## 5.2 DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO


<b>1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>2. DEPENDE DE:</b>
<b>GERENCIA GENERAL UPISSS</b>
<b>3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sección Recursos Humanos.</li> <li>▪ Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte.</li> <li>▪ Sección Digitalización y Archivo de Documentos.</li> </ul>
<b>4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Departamento Administrativo</li> <li>▪ Coordinador de Área - Activo Fijo</li> <li>▪ Enfermera General</li> <li>▪ Secretaria de Departamento</li> </ul>
<b>5. OBJETIVO</b>
Dirigir y organizar las funciones del Departamento Administrativo y los recursos técnicos de las dependencias que lo forman a fin de que éstas operen en cumplimiento de sus funciones; así mismo, velar por el cumplimiento de los controles internos, las políticas, normas institucionales y marco legal vigente.
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b><u>FUNCIÓN GENERAL</u></b>
Planificar, organizar, dirigir, y controlar el buen funcionamiento de la gestión administrativa de la Unidad de Pensiones del ISSS, con el fin de dar cumplimiento de forma eficiente y eficaz a los planes y programas de trabajo.
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por el cumplimiento de políticas y normas institucionales que garanticen la transparencia en el otorgamiento de prestaciones sociales para los empleados.</li> <li>▪ Dirigir la elaboración del presupuesto de capacitación al personal, así como del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo; velando por la ejecución del mismo.</li> <li>▪ Verificar que en el proceso de reclutamiento y selección se cumpla con lo regulado en la normativa institucional establecida para tal caso.</li> <li>▪ Velar porque el proceso de evaluación al mérito se realice en los tiempos normados (según contrato colectivo de trabajo vigente).</li> <li>▪ Dirigir programas y proyectos que sean solicitados por la Gerencia General de la UPISSS, diseñar estrategias que sirvan de referencia para el seguimiento oportuno de las actividades de las dependencias que conforman el Departamento Administrativo.</li> <li>▪ Garantizar por medio de la supervisión, los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica y telefonía fija) y mantenimiento en general de las instalaciones en que opera la Unidad de Pensiones del ISSS, para su adecuado funcionamiento, a través de la Sección Servicios</li> </ul>

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

Generales, Almacén y Transporte.


- Coordinar y supervisar la aplicación de Normas y Procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.
- Controlar el proceso del archivo físico y electrónico (escanear y digitalizar) de documentos que se utilizan en los procedimientos de concesión de beneficios económicos y servicios previsionales del Sistema de Pensiones Público (SPP).
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipo de oficina de la Unidad de Pensiones del ISSS por medio de la supervisión de la jefatura de la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte.
- Administrar la telefonía móvil de la UPISSS.
- Supervisar que los procesos de contratación de servicios de mantenimiento, que se realizan en la Sección de Servicios Generales cumplan con las disposiciones establecidas por la Gerencia General y Adquisiciones y Contrataciones de la UPISSS.
- Velar por que la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte gestione la contratación de Servicios de Vigilancia para la UPISSS, así como supervisar la calidad del servicio prestado.
- Garantizar el pago del servicio de vigilancia privada para la UPISSS.
- Velar porque la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte dote a las dependencias de la Unidad de Pensiones del ISSS, del servicio de transporte con el objeto de que se cumplan los programas establecidos y se otorgue un uso eficiente de los vehículos institucionales.
- Coordinar el proceso para la adquisición y control de las existencias institucionales bajo la responsabilidad de la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte.
- Administrar las pólizas de seguros institucionales de: automotores, fidelidad, todo riesgo de incendio, equipo electrónico, dinero y valores, transporte terrestre, responsabilidad civil, robo y hurto.
- Administrar las actividades relacionadas con el Activo Fijo, en el ámbito de la UPISSS.
- Administrar y supervisar los controles internos del proceso de activo fijo de la UPISSS.
- Efectuar la toma física del inventario de mobiliario y equipo de la UPISSS durante el último trimestre de cada año.
- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del activo fijo, por transferencias, préstamos y otra actividad normada.
- Presentar la información contable que corresponde a: depreciación de bienes muebles y amortización de bienes intangibles.
- Coordinar con las dependencias de la UPISSS para la recepción y aceptación de mobiliario y equipo, producto de compra institucional.
- Garantizar que al menor una vez al año se descarten los bienes en calidad de inservibles, bajo el debido control administrativo y cumpliendo con las normas y políticas institucionales.
- Realizar informe mensual de amortización de bienes intangibles y depreciación de mobiliario y equipo.



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014


7. RELACIONES DE TRABAJO	
<u>Relaciones internas</u>	<u>Relaciones Externas</u>
Gerencia General	INPEP
Asesoría Jurídica	Auditoría Externa
Departamento Financiero	Superintendencia Adjunta de Pensiones
Departamento de Beneficios Económicos y Servicios	Corredora de Seguros Contratada por el ISSS y Compañía Aseguradora
Departamento Desarrollo de Tecnología de Información y Comunicaciones	Departamento Gestión de Servicios del Régimen de Salud
Adquisiciones y Contrataciones	Empresa Proveedoras de servicio de Telefonía Celular.
Auditoría Interna	

COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

### 5.3 SECCIÓN RECURSOS HUMANOS

<b>1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>SECCIÓN RECURSOS HUMANOS</b>
<b>2. DEPENDE DE:</b>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE</b>
NINGUNA
<b>4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Sección</li> <li>▪ Técnico de Recursos Humanos II</li> <li>▪ Colaborador Administrativo</li> <li>▪ Secretaria de Sección</li> </ul>
<b>5. OBJETIVO</b>
Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, velando por el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los empleados; de esta forma ser un pilar de apoyo para el funcionamiento de la Unidad de Pensiones del ISSS para garantizar una atención adecuada a los afiliados.
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b><u>FUNCIÓN GENERAL</u></b>
Velar por el otorgamiento de los derechos y prestaciones de personal apegados al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y suministrar el personal idóneo a la Unidad de Pensiones del ISSS para su funcionamiento.
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar solicitudes de licencia con o sin goce de salario dependiendo de los diferentes motivos que las originen.</li> <li>▪ Revisar y tramitar propuestas de nombramiento para las plazas a cubrir según promoción interna cláusula 24 y reclutamiento externo cláusula 25 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</li> <li>▪ Elaborar acuerdos y resoluciones para ser presentadas a la Subdirección General del ISSS.</li> <li>▪ Manejar el Sistema de Información para Recursos Humanos(SIRH) para el ingreso de todos los movimientos realizados mensualmente.</li> <li>▪ Crear y resguardar expedientes personales con sus respectivos folios para actualizar el record laboral de los empleados.</li> <li>▪ Elaborar presupuesto de plazas anual para ser presentadas al Departamento Financiero y Régimen de Salud, para determinar el flujo de efectivo destinado para planillas.</li> <li>▪ Efectuar administración del sistema biométrico de marcación de los empleados de la UPISSS.</li> <li>▪ Administrar prestación de anteojos para los trabajadores de la UPISSS, según el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</li> <li>▪ Tramitar y suministrar uniformes para los trabajadores que de conformidad a la índole de su trabajo necesiten ropa especial para el desempeño de sus labores, según cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</li> </ul>

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

- Administrar y controlar el seguro de vida y de vehículo opcional para los empleados con la empresa aseguradora contratada por el ISSS.
- Formular, administrar y ejecutar el plan anual de capacitaciones y su respectivo presupuesto.
- Elaborar planillas de remuneraciones salariales mensuales con sus respectivos descuentos.
- Generar y emitir planillas de subsidios de alimentación y transporte de acuerdo a cláusulas 41 y 45 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Efectuar revisión y análisis de reportes de horas extras que modifiquen la planilla mensual de los trabajadores con sus respectivos incrementos.
- Generar planillas previsionales (ISSS, IPSFA y AFP) y del régimen de salud – ISSS.
- Elaborar y controlar el pasivo laboral de la UPISSS para prever tramites futuros que exijan efectivo por parte de la Unidad de Pensiones del ISSS.
- Generar archivos y documentos anexos a los pagos de fondos ajenos.
- Elaborar constancias de sueldo solicitadas por los empleados de la UPISSS para ser presentadas en instituciones financieras u otras entidades.
- Elaborar proyecciones de gastos trimestrales de salarios y prestaciones.
- Efectuar reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar los puestos de trabajo que la Unidad de Pensiones del ISSS requiera para su funcionamiento.
- Efectuar control y desarrollo de evaluaciones anuales al mérito personal según sistema escalafonario comprendido en la cláusula 26 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Manejar bolsa de trabajo de personas para ocupar plazas en la UPISSS.
- Dialogar con representantes sindicales del STISSS, para aclarar situaciones que involucren a empleados UPISSS.
- Responder los requerimientos de los entes fiscalizadores.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la UPISSS la elaboración y/o actualización de las Descripciones de Puestos.
- Realizar gestiones con Universidades y Centros de Educación Media para obtener estudiantes en servicio social, de acuerdo a lo solicitado por las distintas dependencias.


#### **7. RELACIONES DE TRABAJO**

<u>Relaciones internas</u>	<u>Relaciones Externas</u>
Departamento Administrativo.	División de Recursos Humanos, Régimen de Salud – ISSS.
Gerencia General	Ministerio de Hacienda.
Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte.	Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS.
Departamento de Desarrollo de TIC	Corte de Cuentas de la República.
Adquisiciones y Contrataciones.	Comisión Mixta del Escalafón
Departamento Financiero.	Sección Control de Ingresos.
Asesoría Jurídica.	Superintendencia Adjunta de Pensiones.
STISSS.	
Todas las dependencias.	

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014


#### 5.4 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE

<b>1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE</b>
<b>2. DEPENDE DE:</b>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE</b>
NINGUNA
<b>4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Sección</li> <li>▪ Coordinador de Servicios Generales</li> <li>▪ Colaborador Administrativo - Encargado del Almacén</li> <li>▪ Técnico de Mantenimiento</li> <li>▪ Motociclista</li> <li>▪ Secretaria de Sección</li> <li>▪ Telefonista</li> <li>▪ Motorista</li> <li>▪ Vigilante</li> <li>▪ Auxiliar de servicio</li> </ul>
<b>5. OBJETIVO</b>
Garantizar de manera eficiente los servicios de aseo, transporte, mantenimiento, correspondencia, vigilancia y apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Unidad de Pensiones, así como proporcionar los artículos generales que permitan el normal funcionamiento de las diferentes actividades.
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b><u>FUNCIÓN GENERAL</u></b>
Planificar, dirigir y controlar las diferentes actividades relacionadas con la prestación de los servicios de limpieza, transporte, mantenimiento, correspondencia, vigilancia y despacho de artículos generales.
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las necesidades de servicios básicos de las dependencias de la UPISSS con el fin de planificar la satisfacción de los mismos.</li> <li>▪ Monitorear y controlar el estado de las solicitudes de mantenimiento.</li> <li>▪ Autorizar vales de consumo de artículos generales y de consumo de combustible.</li> <li>▪ Autorizar trabajos de mantenimiento y reparaciones diversas.</li> <li>▪ Efectuar recepción de servicios contratados.</li> <li>▪ Coordinar y monitorear el servicio de mantenimiento de los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparaciones de bienes de uso de oficina</li> <li>- Reparaciones e instalaciones de sistemas eléctricos</li> <li>- Reparaciones de sistemas de fontanería</li> <li>- Reparaciones e instalaciones de líneas telefónicas</li> </ul> </li> </ul>

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014


- Servicio de mantenimiento de instalaciones (incluye pintura de paredes y divisiones).
- Gestionar la contratación de servicios:
  - Agua purificada envasada
  - Fumigación
  - Mensajería
  - Vigilancia
  - Recarga de extintores
  - Aire acondicionado
  - Mantenimiento y reparación de vehículos institucionales
  - Mantenimiento y reparación de fotocopiadoras
  - Servicios de arrendamiento de equipos de fotocopiadoras.
  - Y otros de relacionados con la gestión de servicios generales.
- Verificar que se cumplan las condiciones de contratación y monitorear los servicios listados en el punto anterior.
- Diseñar programas de supervisión del trabajo que realizan las áreas de los diferentes servicios.
- Elaborar el programa de salidas de las unidades de transporte.
- Controlar el consumo de combustible de los vehículos institucionales.
- Elaborar informe de gastos de mantenimiento de vehículos institucionales.
- Coordinar y apoyar las actividades del mensajero de la Unidad de Pensiones.
- Controlar las existencias del almacén de artículos generales.
- Efectuar recepción y seguimiento de requisiciones de despachos de artículos generales.
- Proveer los artículos generales solicitados por las dependencias de forma mensual de acuerdo a las existencias en el almacén de la UPISSS.
- Elaborar requisiciones de compras de artículos generales y de todos los servicios de apoyo.
- Efectuar recepción de productos para su ingreso al almacén de la UPISSS.
- Administrar el parqueo institucional de la UPISSS.

<b>7. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<u>Relaciones internas</u>	<u>Relaciones Externas</u>
Todas las dependencias de la UPISSS	Proveedores de servicios.
Auditoría Interna	Proveedores de materiales y artículos generales.
	Sección Transporte, ISSS – Régimen Salud.
	Auditoría Externa.
	Corte de Cuentas de la República.
	Entes fiscalizadores.
	Propietarios del edificio donde opera la UPISSS.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

### 5.5 SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

<b>1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>
<b>2. DEPENDE DE:</b>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>3. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE</b>
NINGUNA
<b>4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Sección</li> <li>▪ Colaborador de Sección</li> <li>▪ Archivista</li> <li>▪ Secretaria de Sección</li> </ul>
<b>5. OBJETIVO</b>
Registrar imágenes de documentos, con el propósito de mejorar la administración de los archivos y optimizar espacio físico de almacenamiento.
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b><u>FUNCIÓN GENERAL</u></b>
Digitalizar imágenes de expedientes de pensiones, de prestaciones y otros documentos, con el fin de administrarlos y ponerlos a disposición de manera sistematizada a los usuarios correspondientes, además de resguardar el archivo físico de expedientes y demás documentos.
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivar de forma física y electrónica los documentos que se utilizan en los procedimientos de concesión de beneficios económicos y servicios previsionales.</li> <li>▪ Mantener en custodia expedientes de pensión y asignación; así como documentos que se utilizan en la concesión de beneficios previsionales.</li> <li>▪ Recibir expedientes de beneficios y lotes de documentos de las áreas involucradas en el proceso de otorgamiento de beneficios previsionales y prepararlos para su digitalización.</li> <li>▪ Procesar documentos a través del scanner.</li> <li>▪ Indexar información de documentos escaneados.</li> <li>▪ Efectuar control de calidad de los documentos escaneados.</li> <li>▪ Mantener en resguardo la documentación física recibida de las diferentes áreas de la UPISSS.</li> <li>▪ Elaborar informes y reportes para el Departamento Administrativo, respecto a los documentos recibidos y escaneados.</li> <li>▪ Verificar que los documentos escaneados sean archivados correctamente por áreas.</li> <li>▪ Administrar el archivo general de expedientes de beneficios, documentos de pensionados y planillas previsionales llevando un control de los préstamos, recepciones y otros movimientos de los documentos.</li> <li>▪ Brindar informes sobre los movimientos de los expedientes de beneficios previsionales: préstamos, devoluciones y otros.</li> <li>▪ Proporcionar documentación solicitada por los entes fiscalizadores sobre beneficios previsionales concedidos en la UPISSS.</li> </ul>

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión nro.:01
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FV: 27/02/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV:27/02/2014

- Elaborar el Plan Anual de la Sección.
- Formular el presupuesto anual de la Sección.

#### 7. RELACIONES DE TRABAJO

<u>Relaciones internas</u>	<u>Relaciones Externas</u>
Departamento de Beneficios Económicos y Servicios	Auditoría Externa
Sección Historial Laboral	Superintendencia Adjunta de Pensiones
Sección Tramite de Beneficios Económicos	Sección Administración Imágenes Digitales Régimen de Salud
Sección Control de Pensiones	División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación del Régimen de Salud.
Sección Recaudación	
Sección Cobranzas	
Departamento Financiero	
Auditoría Interna	
Departamento de Desarrollo de TIC	

#### 6. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

##### DOCUMENTO CREADO

Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Para darle cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo: <b>U.P.#2013 – 0039. MAY.</b>
Autorizado por: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada – Gerente General UPISSS
Elaborado por: Nazly Flamenco – Analista de Desarrollo Organizacional
Fecha: Febrero 2014

##### REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

Versión N°	Modificaciones	FUV
1.0	- Documento Creado	27 de febrero de 2014