

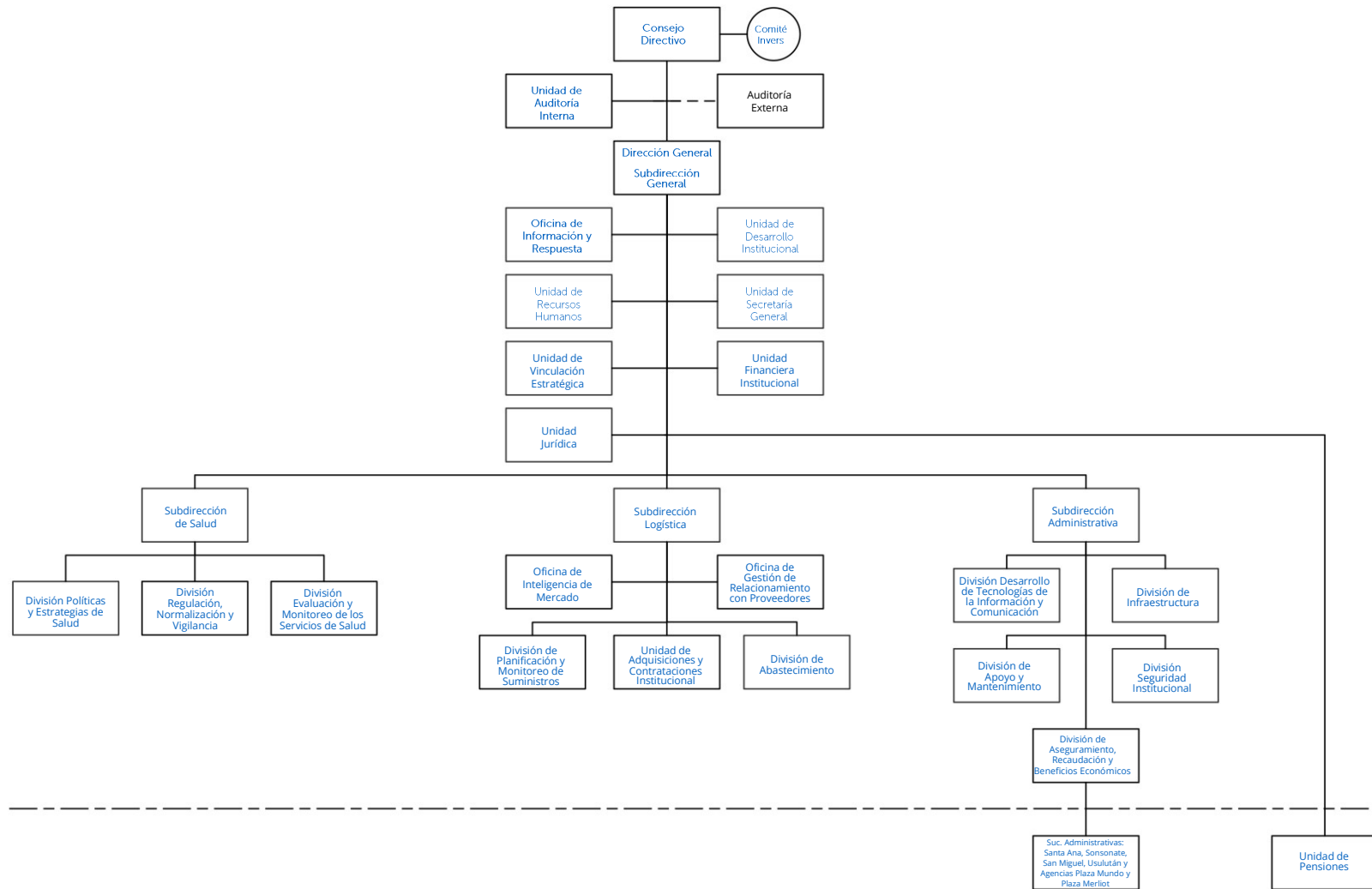


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL ESTRUCTURA GENERAL



Consejo Directivo

Descripción de competencias y facultades

Administrar el instituto de acuerdo con la Ley y reglamentos, orientar su gestión y elaborar los planes y programas que debe llevar a cabo este organismo; elaborar los proyectos de reglamentos para la implantación del Seguro Social y dictar aquellos que requiera el funcionamiento interno del instituto de acuerdo con la Ley estableciendo normas internas relativas a horarios de trabajo extraordinario, permisos y licencias y becas, así como lo referente a asuetos, vacaciones y aguinaldos y demás prestaciones sociales en favor del personal. Presentar al poder Ejecutivo los proyectos de reforma o adiciones a la Ley del Seguro Social, estudiar y resolver los problemas que se presenten en el desarrollo del trabajo del instituto, entre otras.

Miembros del Consejo Directivo

Miembros del Consejo Directivo

MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PRESIDENTE:

Sr. Oscar Rolando Castro

VICEMINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SUPLENTE:

Licda. Maritza Haydeé Calderón de Ríos

MINISTERIO DE HACIENDA

Propietario:

Lic. Vidal Enrique Corvera Mendoza

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Propietario:

Lic. Regina María Diaz Guardado

Suplente:

Lic. Issa María Funes Corpeño

MINISTERIO DE SALUD

Propietario:

Dr. Wilfredo Armando Martínez

Suplente:

Dra. Bitia Marthaly Márquez Monge

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Propietario:

Lic. Miguel Ángel Corleto Urey

SOCIEDAD DENTAL DE EL SALVADOR

Propietario:

Dra. Asucena Maribel Menjivar de Hernández

Suplente:

Dra. Ana Vilma Ortega de Blanco

SECTOR LABORAL

Propietarios:

Sr. Alejandro Hernández Castro

Suplentes:

Sr. Juan Carlos Martínez Castellanos

Sr. Francisco Arturo Quijano Clará

SECTOR EMPLEADOR

Propietarios:

Lic. Alejandro Arturo Solano

Lic. Jesús Amado Campos Sánchez

Suplentes:

Arq. Marcelo Suárez Barrientos

Ing. Julio Ernesto Delgado Melara

COLEGIO MÉDICO DE EL SALVADOR

Propietario:

Dr. Andrés Alberto Zimmermann Mejía

Suplente:

Dr. Roberto Eduardo Montoya Argüello

DIRECTOR GENERAL

Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero

SUBDIRECTORA GENERAL

Licda. Wendy Marisol López Rosales

Número total de empleados

Mujeres: 8

Hombres: 13

Funciones

Según Art.14 de la Ley del Seguro Social, Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:

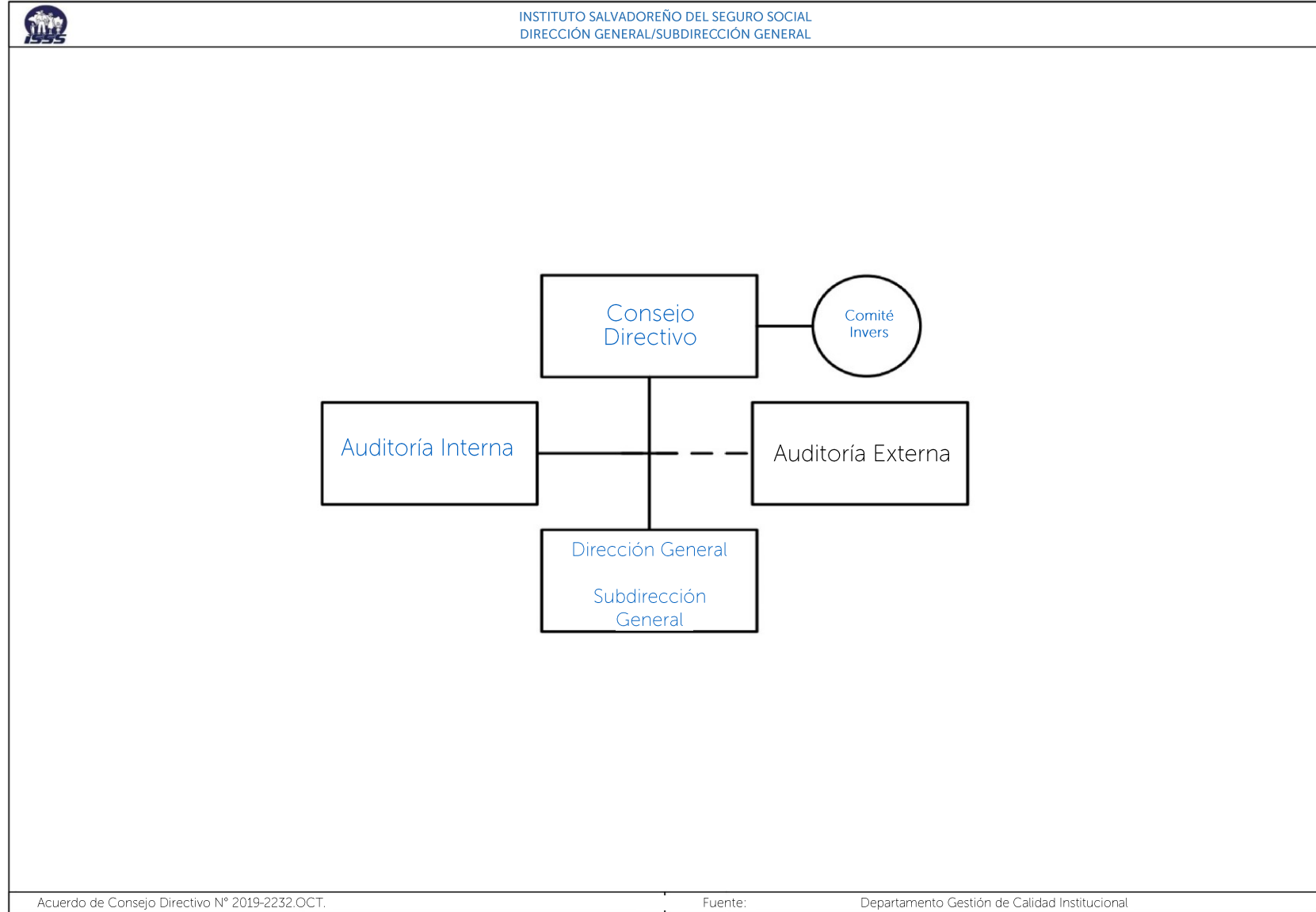
- a) Administrar el Instituto de acuerdo con la ley y los reglamentos, orientar su gestión y elaborar los planes y programas que debe llevar a cabo este organismo;
- b) Elaborar los proyectos de reglamentos para la implantación del Seguro Social y dictar aquellos que requiera el funcionamiento interno del Instituto, de conformidad a esta Ley, estableciendo las normas internas relativas a horarios de trabajo extraordinario, permisos y licencias y becas; así como las referentes a asuetos, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones sociales a favor del personal, de acuerdo con principios de equidad y las disposiciones legales aplicables;
- c) Presentar al Poder Ejecutivo los proyectos de reformas o adiciones a la presente Ley;
- ch) Estudiar y resolver los problemas que se presenten en el desarrollo del trabajo del Instituto;
- d) Designar de entre sus miembros una comisión ejecutiva, que tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones delegadas en virtud del literal s) de este artículo, e integrar comisiones de su seno de acuerdo con lo que manda esta ley y los reglamentos, o conforme lo exija la buena marcha del Instituto;
- e) Aprobar la contratación de técnicos, a propuesta del Director General;
- f) Estudiar y aprobar el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egreso del Instituto, con base en el anteproyecto que deberá presentarle el Director General oportunamente. El período presupuestario será de un año, comenzando el primero de enero y terminando el treinta y uno de diciembre;
- g) Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los Directores de Sucursales y a los jefes de departamento;
- h) Aprobar compras que excedan de cinco mil colones o contratos en que se obligue al Instituto a pagar más de un mil colones mensuales;
- i) Aprobar o improbar el informe que dentro de los sesenta días posteriores al vencimiento de cada ejercicio anual, deberá presentarle el Director General;
- j) Crear dependencias del Instituto en las diversas regiones del país donde lo estime necesario;
- k) Conocer de la forma en que el Director y el Subdirector ejecutan sus gestiones;
- l) Conocer en apelación de las decisiones del Director General que admitan este recurso;
- ll) Publicar cada año un balance general de sus operaciones y un cuadro de ingresos y egresos, documentos que deberán ser certificados por el Auditor nombrado por el mismo Consejo Directivo;
- m) Proponer al Presidente de la República la remoción del Director o Subdirector Generales, en los casos contemplados en el Art. 16;

- n) Rendir un informe anual de las labores del Instituto a la Asamblea Legislativa, a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual lo incluirá en su Memoria anual;
- ñ) Acordar la inversión de los fondos del Instituto en valores que reúnan condiciones suficientes de rentabilidad, seguridad y liquidez, de acuerdo con los Art. 27 y 28 y demás disposiciones legales y la compra de bienes esenciales que sean necesarios para la infraestructura del régimen;
- o) Acordar la concesión de los beneficios conforme a esta ley y los reglamentos;
- p) Aprobar la contratación de créditos;
- q) Acordar la venta en pública subasta de los bienes muebles en desuso y de los bienes inmuebles y valores cuando lo considere necesario para la buena marcha del Instituto;
- r) Aceptar transacciones judiciales y extrajudiciales;
- s) Delegar temporalmente y cuando lo considere necesario algunas de sus funciones a la comisión ejecutiva; y
- t) Las otras que establezcan las leyes y los reglamentos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2019-2232.OCT.

Fuente:

Departamento Gestión de Calidad Institucional



Comité de Inversiones

Descripción:

El Comité de Inversiones está a cargo de la selección y determinación de la oportunidad de las inversiones de las reservas técnicas de los seguros de pensiones por riesgos profesionales, invalidez, vejez y muerte.

Número de empleados:

El Comité de Inversiones estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador;
- b) El Presidente del Banco Hipotecario de El Salvador;
- e) Un representante de los patronos, elegido por las organizaciones patronales más caracterizadas;
- ch) Un representante de los trabajadores, elegido por los Sindicatos de Trabajadores; y
- d) El Presidente del Consejo, sin derecho a voto.

Funcionario encargado:

Lic. Miguel Antonio Chorro; Representante Banco Central de Reserva
Licda. Licda. Celina M. Padilla Meardi; Representante Banco Hipotecario
Licda. Roxana Tatiana Flores Ibarra; Representante Sector Empleador
Sra. Lina Elizabeth Garcia Garcia; Representante Sector Laboral

Funciones específicas:

1. El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se efectuarán una vez al mes, en el día y hora que fije el Comité. Se convocará a sesiones extraordinarias por decisión del Presidente del Comité, o por petición a éste de por lo menos dos de sus miembros con derecho a voto.
De cada sesión se levantará el acta correspondiente.

2. En la primera sesión ordinaria de cada año, el Comité designará un Presidente y un Vicepresidente que sustituirá al Presidente en ausencia de este. El Presidente tendrá la dirección de los debates del Comité y dispondrá la convocatoria a sesiones extraordinarias.

3. La inversión máxima que el Comité podrá autorizar que se haga en valores mobiliarios emitidos por una misma Institución de carácter exclusivamente privado, no podrá exceder de una cantidad equivalente al 20% del capital y reservas propias de la respectiva Institución.

4. Será obligación del Comité asesorar al Consejo Directivo cuando éste le consulte sobre la enajenación de valores de la cartera de inversiones del Instituto correspondiente a las reservas técnicas. Además el Comité estará facultado para recomendar al Consejo la venta de determinada suma de uno o más de los valores a que se refiere el inciso anterior.

[Regresar a Dirección General](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Dirección General

Descripción:

Coordinar las acciones institucionales que conlleven a mejoras en el funcionamiento del ISSS y extensiones del seguro en sus diferentes aspectos, a fin de garantizar un servicio óptimo a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Dra. [Mónica Guadalupe Ayala Guerrero](#)

Cargo: Directora General ISSS

Funciones específicas:

Según Art. 18 de la Ley del Seguro social, Corresponde al Director General:

- a) Estudiar las posibilidades de extensión del Seguro Social en cada uno de sus aspectos;
- b) Cumplir y hacer cumplir esta ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Directivo;
- c) Preparar los programas de trabajo y hacer los estudios e investigaciones especiales de carácter técnico y administrativo, tanto en lo que se refiere a las cotizaciones como a las prestaciones;
- ch) Formular recomendaciones esenciales sobre normas y procedimientos a seguir en la organización y desarrollo del trabajo;
- d) Establecer métodos prácticos para que las prestaciones del Seguro den su mayor rendimiento en calidad y economía;
- e) Dirigir, orientar y coordinar las labores del personal y vigilar su eficiencia;
- f) Evaluar los resultados obtenidos por las diversas dependencias del Instituto;
- g) Nombrar, promover, dar licencia, permutar y corregir disciplinariamente al personal del Instituto;
- h) Proponer al Consejo la creación de dependencias del Instituto y, una vez creadas, proponer los nombramientos de los Directores de dependencias y de los jefes de Departamento;
- i) Representar administrativamente, judicial y extrajudicialmente al Instituto;
- j) Presentar al Consejo Directivo los balances, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Ingresos y Egresos a que se refiere el Art. 14;
- k) Asistir a las reuniones del Consejo y delegar en el Subdirector su representación cuando no pueda asistir; y
- l) Las demás atribuciones que le confieran las leyes, los reglamentos y las instituciones del Consejo

[Regresar a Dirección General](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Subdirección General

Descripción:

Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones, colaborar con el Director General en los estudios e investigaciones que se realicen coordinando el trabajo de las diversas dependencias y sucursales del Instituto; desempeñar las atribuciones y cumplir con las obligaciones del Director General, cuando por cualquier motivo faltare éste; y las demás atribuciones que le confieren los reglamentos.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. [Wendy Marisol López Rosales](#)

Cargo: Subdirector General del ISSS

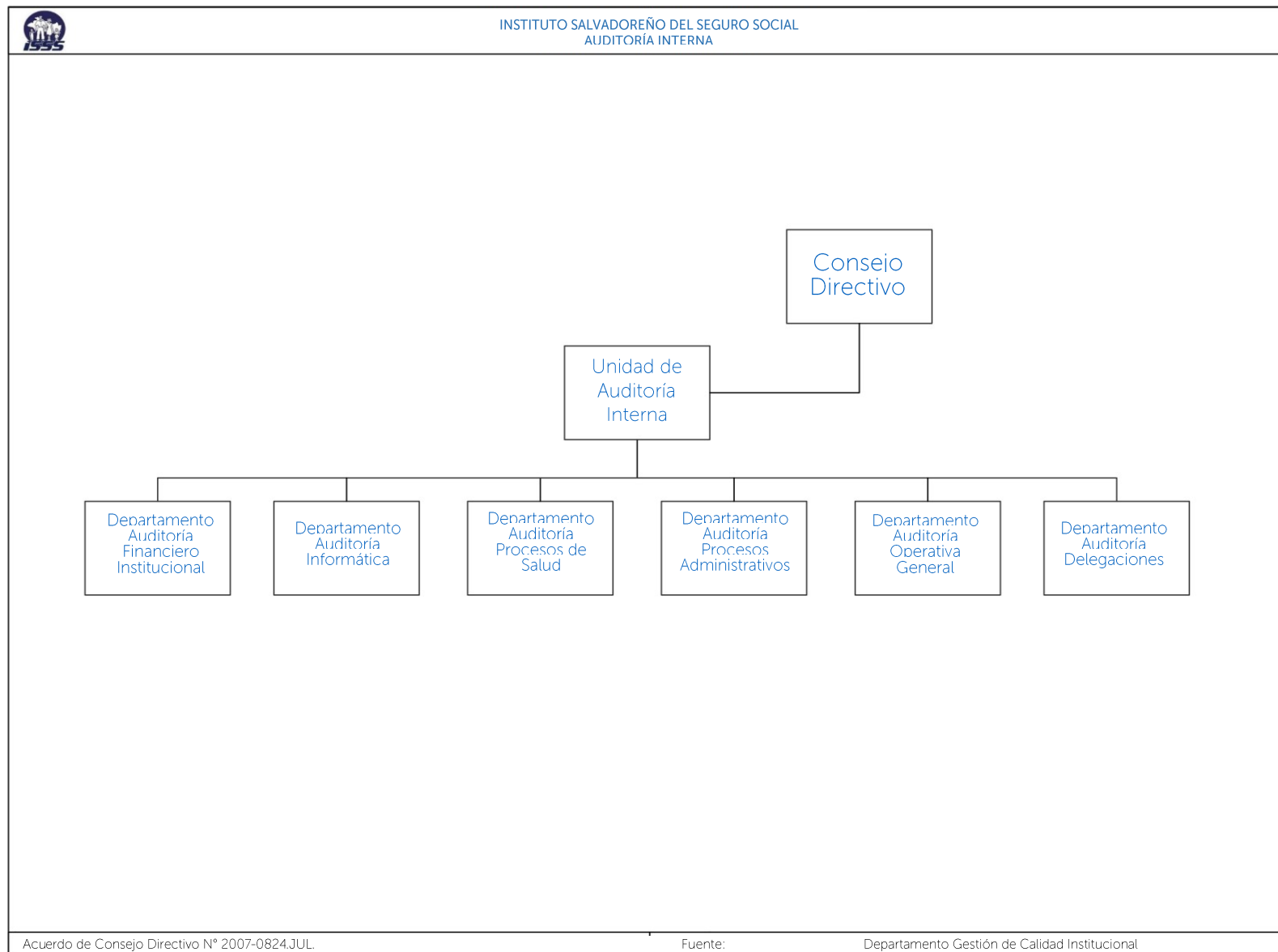
Funciones específicas:

Según Art. 19 de la Ley del Seguro social, Corresponde al Subdirector General:

- a) Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones, especialmente en la consignada en la letra a) del artículo anterior;
- b) Colaborar con el Director General en los estudios e investigaciones que se realicen coordinando el trabajo de las diversas dependencias y sucursales del Instituto;
- e) Desempeñar las atribuciones y cumplir con las obligaciones del Director General, cuando por cualquier motivo faltare éste; y
- ch) Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos.

[Regresar a Dirección General](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)





Unidad de Auditoría Interna

Descripción de competencias y facultades:

Garantizar el uso adecuado de los recursos asignados a cada dependencia, por medio de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas financieros y administrativos y de los procedimientos de control interno establecidos; así como el verificar el cumplimiento de normativas y protocolos aplicables al área de salud, las cuales contribuyen a darle un mejor servicio al derechohabiente.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licda. [Violeta Haydee, Quan Rodríguez](#)

Cargo: Jefatura de Unidad de Auditoría Interna

Funciones específicas:

1. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del ISSS.
2. Coordinar que las transacciones y operaciones realizadas en el Instituto se efectúen de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, disposiciones legales conexas, así como, las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y Dirección General.
3. Verificar que los diferentes recursos de la Institución sean utilizados en forma racional y oportuna, mediante análisis de las actividades en las Dependencias del ISSS.
4. Verificar que los controles internos utilizados en las transacciones y operaciones sean confiables y garanticen la obtención de los resultados deseados.
5. Verificar que la información contable sea ajustada a la realidad a efecto de disponer de estados financieros confiables que apoyen la toma de decisiones.
6. Investigar en forma permanente sobre las disposiciones legales relativas al Instituto, con el propósito de mantenerse actualizado sobre todas las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la institución.
7. Velar porque toda la nueva disposición legal interna o externa que afecte al Instituto sea comunicada oportunamente a las correspondientes jefaturas.
8. Verificar que se cumplan los términos de todo convenio, acuerdo y/o contrato celebrado por el Instituto.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a corregir observaciones efectuadas por Auditoría Externa cuando éstas fueren procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos del Consejo Directivo o Dirección General.
10. Brindar apoyo a Auditoría Externa en los casos que ésta lo considere conveniente, a fin de facilitar su labor y obtener mejores resultados en sus investigaciones.
11. Atender a Delegados de la Corte de Cuentas, de Auditoría Externa y personas autorizadas por las altas autoridades del ISSS, facilitándoles información cuando ésta sea requerida.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

12. Presentar a Consejo Directivo cualquier gestión administrativa para su autorización.
13. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del ISSS, en los casos que requieran asesorías, referentes a las actividades que realiza el Instituto.
14. Apoyar la evaluación de los expedientes clínicos para valorar el acto médico, así como los servicios de apoyo concurrentes para realizarlo, basándose para ello en las normas, leyes, y lineamientos que regulan la prestación de servicios de salud; a fin de garantizar razonablemente a los derechohabientes que reciban el mejor cuidado que la medicina mundial considera adecuada.
15. Integrar y presentar informes de los resultados obtenidos de las diferentes auditorías realizadas a las instancias correspondientes como son: dependencias auditadas, Consejo Directivo, Dirección General y Corte de Cuentas de La República.

[Regresar a Auditoría Interna](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Departamento Auditoría Financiero Institucional

Descripción:

Garantizar el uso adecuado de los recursos asignados a cada dependencia para que ésta funcione con el máximo de eficiencia, de acuerdo con las políticas establecidas por las Autoridades Superiores y demás disposiciones internas y externas de naturaleza legal que afecten al ISSS, sugiriendo controles internos que permitan una evaluación adecuada a los resultados.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Arnoldo Vladimir Barahona Escoto](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Auditoría Financiero Institucional

Funciones específicas:

1. Examinar las operaciones financieras reguladas en la contabilidad gubernamental del Instituto, para determinar si se desarrollan con base en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Verificar si los Estados Financieros del Régimen de Salud y Fondo de Protección de los Trabajadores, al cierre de cada ejercicio fiscal y mensual, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera y económica presupuestaria, de conformidad a leyes, reglamentos y normativa técnica contable que le sea aplicable.
3. Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la creación, diseño e implementación de los controles internos establecidos para el funcionamiento de las actividades desarrolladas en la UFI, UACI, Hospitales y Fondo de Protección de los Trabajadores.
4. Evaluar la existencia y/o confiabilidad de los mecanismos de control sobre los recursos institucionales.
5. Verificar que las transacciones y operaciones realizadas en el Instituto se efectúen de conformidad a Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, procedimientos e instrucciones determinadas por las máximas autoridades y otras disposiciones legales aplicables al sector gubernamental; así como las establecidas por Consejo Directivo y Dirección General.
6. Efectuar trimestralmente, arquezos de Fondo Circulante y Títulos Valores manejados por el Departamento de Tesorería y Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS, verificando la salvaguarda, rotación, utilización y rentabilidad de los mismos.
7. Verificar física y selectivamente las adquisiciones de bienes capitalizables del ejercicio, determinando su registro en la contabilidad.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Verificar el control de los registros contables de los bienes depreciables y no depreciables.
9. Confirmar saldos por pagar, cobrar, bancarios y fondos ajenos e investigar acerca de ingresos y egresos excepcionales.
10. Comprobar que la franquicia de la cual goza el Instituto, sea utilizada correctamente y en beneficio exclusivo del ISSS.
11. Realizar inventario selectivo de existencias de consumo y mobiliario y equipo para comprobar su existencia y ubicación física, según centro de costo y número de inventario.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a corregir los hallazgos efectuados por la Auditoría Interna y Externa.
13. Proponer el establecimiento de controles internos que se consideren necesarios para las diferentes transacciones u operaciones y verificar su implementación y efectividad.
14. Examinar contratos de compra en plaza y de importación para comprobar que cumplan con los requisitos legales establecidos y su congruencia con los documentos que respaldan el proceso de compras.
15. Verificar el cumplimiento de contratos, manuales de normas, procedimientos e instructivos en el área de salud, mediante evaluaciones periódicas en los hospitales.
16. Comunicar debilidades determinadas en evaluaciones del control interno a Jefaturas y Direcciones correspondientes, según lo relevante de lo encontrado, para que adopten acciones tendientes a corregir.
17. Investigar cualquier caso de importancia no prevista en el programa de trabajo del Departamento o en las instrucciones recibidas de las autoridades superiores y del cual tuviere conocimiento y notificar el resultado inmediatamente a Consejo Directivo.
18. Brindar asesoría a Jefaturas de las diferentes Dependencias que lo soliciten, en lo referente a problemas surgidos en la operatividad de sus actividades, para que éstas se realicen dentro del marco normativo y legal aplicable al ISSS.
19. Investigar en forma permanente sobre las disposiciones legales relativas al Instituto, con el propósito de mantenerse actualizado sobre todas las leyes, reglamentos y disposiciones que regulen al ISSS.
20. Elaborar y presentar Plan Anual de Trabajo relativo al ejercicio inmediato posterior, con su correspondiente presupuesto, así mismo, efectuar evaluación trimestralmente del Plan Anual de Trabajo del año en curso.
21. Verificar que se cumplan, las medidas del Plan de Ahorro Institucional, en lo relativo a compras por libre gestión de medicamentos, material médico quirúrgico y artículos generales fuera del cuadro básico.

[Regresar a Auditoría Interna](#)



Departamento Auditoría Informática

Descripción:

Evaluar la suficiencia de las medidas de control adoptadas por el Instituto, para salvaguardar los recursos informáticos y disminuir la posibilidad de riesgos y fraudes en la información que se genera; a fin de que sea confiable y útil para la correcta y oportuna toma de decisiones.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licda. [Ada Margarita Landaverde Perez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Auditoría Informática

Funciones específicas:

1. Comprobar la existencia de Manuales de Normas y Procedimientos (actualizados, autorizados y divulgados), en cada dependencia auditada.
2. Analizar, evaluar y recomendar mejoras a los Manuales de Normas y Procedimientos de trabajo de las dependencias auditadas, de tal modo que cumplan con principios de control interno.
3. Revisar la administración de la función informática, verificando que los recursos de información, energía, dinero, equipo, personal, programas de cómputo y materiales sean adecuadamente coordinados y supervisados por la Jefatura de la Unidad de Informática.
4. Examinar los sistemas de información que están en operación, para determinar la suficiencia de los controles existentes referente a los aspectos de totalidad, exactitud, autorización, mantenimiento, oportunidad y utilidad.
5. Verificar que las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas de información: planeación, análisis y diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento, sean llevados a cabo de conformidad a requerimientos de los usuarios, normas y estándares establecidos.
6. Verificar que los reportes generados por los distintos sistemas de información institucionales, contengan los datos requeridos para el adecuado apoyo y uso por parte de los usuarios.
7. Verificar la suficiencia de las medidas de seguridad física y lógica de la información y los distintos recursos informáticos con que cuenta el Instituto.
8. Revisar los controles en adquisiciones y contratación de servicios informáticos y evaluar la economía y la factibilidad de las inversiones, para la solución de los problemas institucionales.
9. Evaluar el grado de cumplimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y actualizaciones de licencias de software.
10. Verificar que los diferentes programas cuenten con las licencias correspondientes.
11. Verificar que los equipos informáticos estén debidamente inventariados, custodiados, asegurados, contabilizados y asignados a un centro de responsabilidad.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

12. Verificar el cumplimiento de la norma relativa a la elaboración de los respaldos (back up) de la información a través medios magnéticos y su adecuado almacenamiento.
13. Verificar que exista un plan de contingencia elaborado por la Unidad de Informática que considere lo siguiente: acciones, procedimientos y recursos; así como pruebas y divulgación que permitan la continuidad y el restablecimiento de los sistemas de información en casos de desastre.
14. Verificar que los sistemas de información desarrollados en el ISSS estén debidamente registrados en el Registro de la Propiedad Intelectual.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por entes fiscalizadores, cuando éstas fueren procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos de Consejo Directivo y de la Dirección General.
16. Plantear sugerencias que permitan mejorar el trabajo desarrollado por todos los auditados, para que los controles establecidos cumplan con los requisitos exigidos en la Normas Técnicas de Control Interno y demás disposiciones legales.
17. Atender auditorias encomendadas por la Jefatura de la Unidad y dar seguimiento a proyectos informáticos sobre la marcha, cuando así es requerido.
18. Elaborar el Presupuesto, Plan de Compras y Plan Anual de Trabajo, con sus respectivos reportes de avance del cumplimiento de metas.
19. Preparar informes de las áreas auditadas y dar seguimiento a la implantación de recomendaciones por las observaciones efectuadas.

[Regresar a Auditoría Interna](#)



Departamento Auditoría Procesos de Salud

Descripción:

Evaluar expedientes de pacientes para valorar el acto médico así como los servicios de apoyo concurrentes para realizarlo, basándose para ello en las normas, reglamentos, leyes y lineamientos que regulan dicha prestación; a fin de garantizar a los derechohabientes que reciban el mejor cuidado que la medicina mundial considera adecuada.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Planear, coordinar y conducir las diferentes auditorías médicas a realizar.
2. Definir y sistematizar la metodología de trabajo a seguir según el caso a evaluar.
3. Supervisar el cumplimiento de auditorías de expedientes clínicos a nivel nacional.
4. Evaluar el cumplimiento de la normativa institucional y protocolos, a través de las auditorías médicas efectuadas.
5. Establecer acciones de control sistemático del suministro de servicios de salud institucional.
6. Emitir opiniones basados en los resultados de las auditorías realizadas, tomando como base lo establecido en las normativas aplicables al área de salud vigentes.
7. Dar seguimiento y asesoría a los Comités locales de Evaluación de la Calidad de los Servicios de salud.
8. Realizar seguimiento a auditorías con hallazgos pendientes de superar.
9. Participar en auditorías de otros departamentos de la Unidad las veces que sea requerido.
10. Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo, así como su evaluación cada tres meses.
11. Efectuar auditorías solicitadas por Consejo Directivo del ISSS y la Dirección General las veces que sea requerido.
12. Integrar y presentar informes de los resultados obtenidos de las auditorías realizadas, a las instancias correspondientes.

[Regresar a Auditoría Interna](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Auditoría de Procesos Administrativos

Descripción:

Evaluar el control interno y ciclos operativos en las áreas de Pensiones (Régimen de Salud), Subsidios, Recursos Humanos, Mantenimiento, Transporte e Infraestructura; con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento, eficiencia de los sistemas de operación administrativa e información y procedimientos de control interno incorporados, establecer la confiabilidad de los registros, analizar los resultados y eficiencia de las operaciones, así como también comunicar a las autoridades superiores de la Institución, resultados y recomendaciones para la toma de decisiones.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Evaluar el control interno y ciclos operacionales de las áreas de: Pensiones (Régimen de Salud), Subsidios, Recursos Humanos, Mantenimiento, Sección Transporte e Infraestructura, con la finalidad de verificar la corrección, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones en las áreas descritas.
2. Realizar el examen y análisis de expedientes de pensiones otorgadas (Régimen de Salud), para constatar que su otorgamiento se haya realizado cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley y Reglamentos del ISSS y demás disposiciones legales aplicables.
3. Verificar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación, se haya efectuado conforme a normas y procedimientos establecidos, así como también que contengan por empleado toda la información desde su ingreso hasta el retiro de la institución a través de exámenes y análisis de los expedientes personales de los empleados.
4. Verificar que los subsidios cancelados estén debidamente respaldados con una incapacidad y su respectivo Certificado de Incapacidad Temporal, extendida por médicos autorizados por el ISSS.
5. Examinar y analizar los Sistemas de Pago de Pensiones (Régimen de Salud), Abono a Cuenta, Tradicional (cheques), órdenes de pago y auxilios de sepelio, para comprobar la veracidad, legalidad y exactitud de las cantidades pagadas en este concepto.
6. Examinar y analizar las partidas de diario por emisión de pago de pensiones (Régimen de Salud), cheque nulos de planillas generales y complementarias (Régimen de Salud) Sistema Tradicional y cuadros estadísticos de pensiones.
7. Verificar el Sistema Escalonario y Salarial del Personal del ISSS, con la finalidad de establecer que el sueldo asignado a cada puesto este conforme a las funciones y requisitos establecidos y a normativas propias de la Institución.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Examinar y analizar los pagos efectuados al personal del ISSS en concepto de sueldos, ajustes o incrementos salariales, evaluación al mérito personal, prima especial, aguinaldo, horas extras, vacaciones, etc.
9. Verificar que los pagos de subsidios se hayan efectuado previo cumplimiento a requerimientos establecidos por la Ley, Reglamentos y demás Disposiciones legales aplicables, a través de la revisión y análisis de las órdenes de pago; así como analizar los casos de pago de subsidios duplicados y/o traslapados.
10. Verificar el cumplimiento de contratos en concepto de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las órdenes de trabajo (Área de Mantenimiento).
11. Realizar arqueos al Fondo Circulante del Departamento de Operación y Mantenimiento, Hospital Amatepec y Hospital Primero de Mayo; con el objeto de comprobar el correcto manejo del monto asignado, coordinando resultados con el Departamento de Auditoría Financiero Institucional.
12. Comprobar que el consumo de combustible en el ISSS esté acorde al recorrido de los vehículos y el consumo reflejado en los controles de Centros de Atención.
13. Constatar que los proyectos de construcción y remodelaciones se desarrollen según documentos contractuales y detalles técnicos debidamente aprobados.
14. Colaborar en casos especiales o que requieran la participación de la Unidad de Auditoría Interna.
15. Elaborar y presentar Plan Anual de Trabajo relativo al ejercicio inmediato posterior y su correspondiente presupuesto, así como efectuar la evaluación al Plan Anual de Trabajo del año en curso.
16. Preparar informes de las áreas auditadas y dar seguimiento a las observaciones efectuadas.

[Regresar a Auditoría Interna](#)



Departamento Auditoría Operativa General

Descripción:

Evaluar los controles internos y ciclos operativos institucionales del área central para determinar grado de cumplimiento, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos y verificar la confiabilidad de los registros; así mismo comunicar los resultados y las respectivas recomendaciones a las autoridades superiores para la toma de decisiones.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Lic. [Mauricio Alejandro Chávez Sosa](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Auditoría Operativa General

Funciones específicas:

1. Evaluar el control interno y ciclos operacionales de los Centros de Atención y las diferentes áreas médicas del ISSS: Consulta Externa, hospitalización, farmacia, almacenes y bodegas, rayos "X", alimentación y dietas, clínicas comunales, clínicas empresariales, sistema de consulta privada, contratos y convenios, laboratorio clínico, arsenal, medicina física y rehabilitación, patología, etc.
2. Verificar la eficiencia, eficacia y grado de cumplimiento en la operatividad de las áreas médicas, para el otorgamiento de las prestaciones médicas a los derechohabientes.
3. Verificar el grado de cumplimiento en el correcto uso de los equipos de transporte, así como la evaluación de los controles internos relativos a su mantenimiento y resguardo.
4. Evaluar el control interno y ciclo operacional de la Lavandería, para determinar la eficiencia y eficacia en los procesos de lavado y aplanchado de ropa hospitalaria, así como el control de los inventarios de la misma.
5. Participar en los inventarios generales de existencias de consumo como observadores en la toma física de existencias, considerando lo establecido en el Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas.
6. Realizar inventarios selectivos de mobiliario y equipo de oficina para determinar el correcto uso y control de las existencias de dichos bienes.
7. Efectuar arquezos de fondos circulantes y cajas chicas para comprobar el correcto manejo de los fondos asignados a las diferentes áreas del ISSS.
8. Revisar los listados valorizados de inventarios practicados para verificar la exactitud de las cifras contenidas en los mismos.
9. Realizar inventarios de pacientes hospitalizados y comprobación del cumplimiento de los requisitos para el goce de la atención hospitalaria.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

10. Dar seguimiento a las auditorias internas y externas y la implementación de las recomendaciones.
11. Atender auditorias encomendadas por la Jefatura de la Unidad.
12. Preparar informes de las áreas auditadas y dar seguimiento a las observaciones efectuadas.
13. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y la evaluación del cumplimiento de metas.

[Regresar a Auditoría Interna](#)



Departamento Auditoría Delegaciones

Descripción:

Comprobar mediante inspecciones en las Sucursales Administrativas, Hospitales Regionales, Unidades Médicas, Clínicas Comunales y Empresariales que conforman la Zona Occidental y Oriental, que las operaciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas y procedimientos establecidos.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Gerson Ernesto Bernal Álvarez](#)

Cargo: Jefe de Departamento de Auditoría de Delegaciones

Funciones específicas:

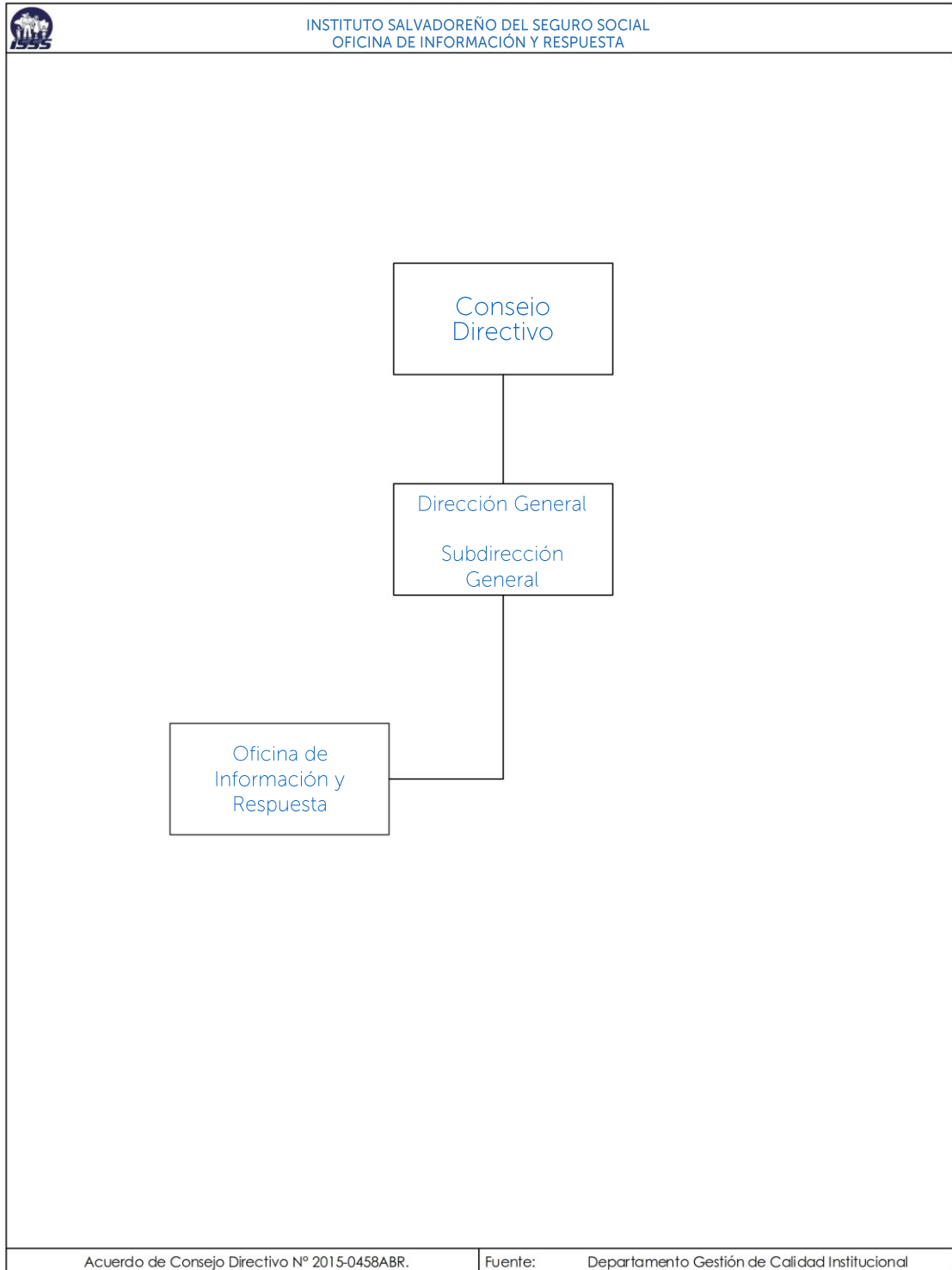
1. Efectuar arqueos a Fondos Circulantes con el objeto de comprobar el correcto manejo de los montos asignados.
2. Verificar la eficiencia y eficacia de los controles internos en cada una de las áreas a fin de que éstas detecten y corrijan oportunamente cualquier desviación a los objetivos planteados a nivel institucional.
3. Verificar que las recetas, órdenes de examen y expedientes clínicos hayan sido elaborados de acuerdo a las normas administrativas establecidas.
4. Realizar exámenes y análisis de expedientes de pensiones otorgadas en el Régimen de Salud, para constatar que su otorgamiento se haya realizado cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley y Reglamentos del ISSS y demás disposiciones aplicables.
5. Verificar la pertinencia de los subsidios cancelados, mediante la confrontación de los certificados de incapacidad temporal y su adecuado respaldo en los expedientes clínicos.
6. Elaborar y presentar Plan Anual de Trabajo relativo al ejercicio inmediato posterior y su correspondiente presupuesto, así como efectuar la evaluación al Plan Anual de Trabajo del año en curso.
7. Preparar informes de las áreas auditadas y dar seguimiento a las observaciones efectuadas.
8. Ejecutar exámenes especiales originados por requerimientos efectuados a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

[Regresar a Auditoría Interna](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





Oficina de Información y Respuesta

Descripción:

Publicar y proporcionar a los interesados la información requerida, en el marco de los plazos y criterios establecidos por la ley de Acceso a la Información Pública, a través de una atención rápida y eficiente.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Ena Violeta Mirón Cordón](#)

Cargo: Oficial de Información/Jefe de Oficina de Información y Respuesta

Funciones específicas:

Realizar en las dependencias del Instituto las gestiones requeridas para que localicen y proporcionen la información solicitada en los plazos que la ley estipula.

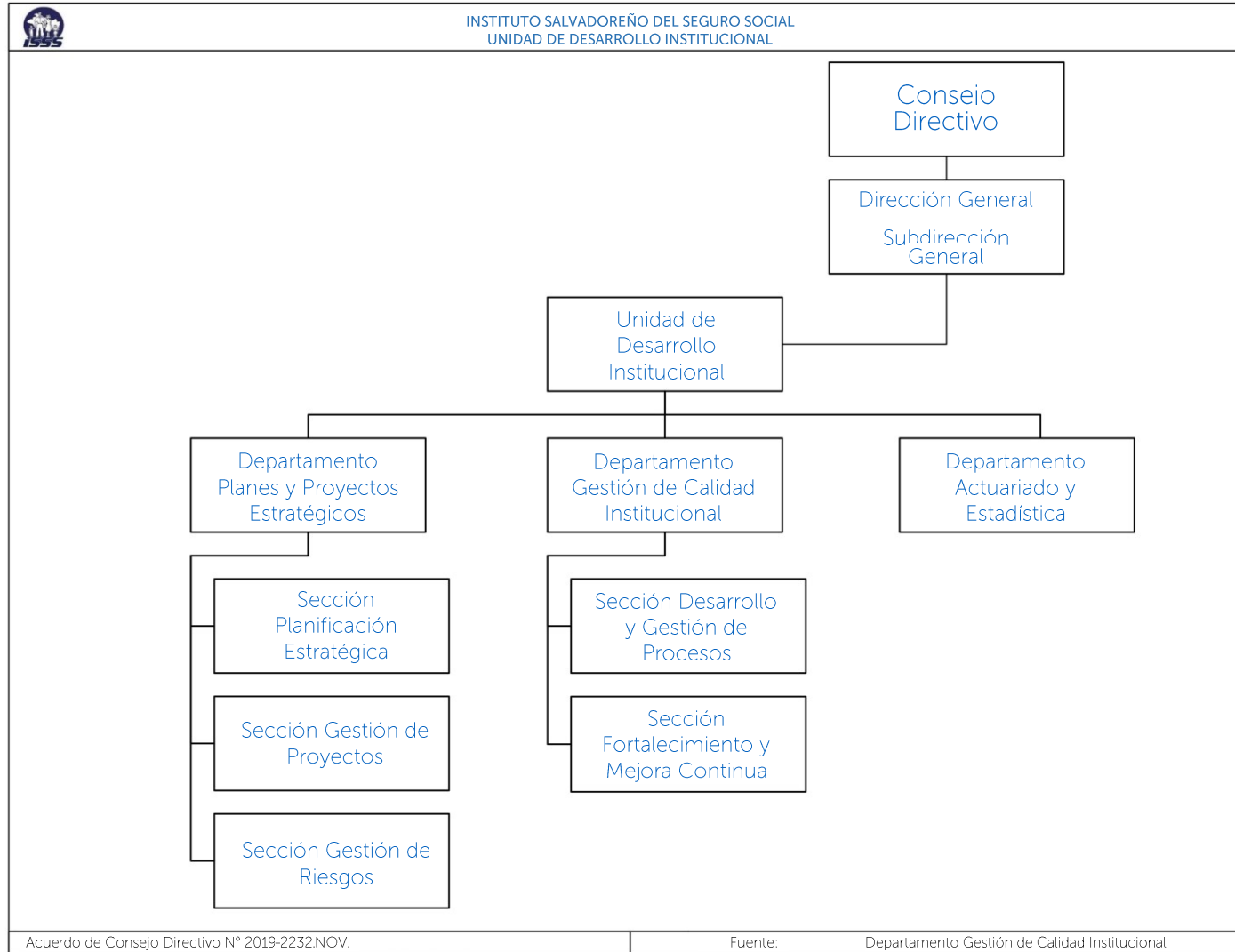
1. Coordinar con todas las dependencias la publicación de la información oficiosa de la Institución de manera efectiva, rápida y transparente.
2. Verificar que la información contenida en el portal Web del icono Gobierno Transparente se encuentre actualizada.
3. Revisar y entregar la información enviada por las Dependencias del ISSS, como motivo de una solicitud de Información.
4. Informar a los interesados la notificación sobre los resultados de las solicitudes de información requerida por la ciudadanía.
5. Organizar el resguardo de las solicitudes de información mediante su respectivo archivo.
6. Ser el enlace entre las dependencias obligadas y los ciudadanos.
7. Crear unidades auxiliares, de ser procedentes, conforme lo establece el artículo 48 inciso primero de la LAIP.
8. Realizar cualquier diligencia con el propósito que el/la Oficial de Información cumpla con las funciones que la LAIP, le asigna en su artículo 50, así como cualquier otro requerimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, si es procedente.

[Regresar a Oficina de Información y Respuesta](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





Unidad de Desarrollo Institucional

Descripción:

Promover, fortalecer y dinamizar los cambios y estrategias que permitan la ordenada transformación y modernización del ISSS en forma coherente con la Visión, Misión y Políticas institucionales, que posibilite optimizar la satisfacción de los clientes en forma eficiente y eficaz, generando información oportuna para la toma de decisiones

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. [Carlos Enrique Flamenco Rodriguez](#)

Cargo: Jefatura de Unidad de Desarrollo Institucional

Funciones específicas:

1. Conducir y coordinar el proceso de planificación estratégico institucional.
2. Coordinar las relaciones con los organismos gubernamentales e internacionales en lo que a planificación, proyectos, desarrollo y datos estadísticos se refiere.
3. Desarrollar lineamientos para realizar la evaluación del logro de los objetivos institucionales.
4. Proponer a la Alta Dirección alternativas de solución para hacer eficiente la organización del Instituto y prever situaciones contingenciales de orden natural o aquellas provocadas por el hombre.
5. Generar lineamientos para la elaboración de planes, programas, proyectos y sistemas administrativos institucionales.
6. Proporcionar a la alta dirección información estratégica, gerencial y actuarial para la toma oportuna de decisiones.
7. Proporcionar asistencia técnica para propiciar adecuados procesos de tomas de decisiones, relacionados con el desarrollo de procesos integrados, políticas de modernización institucional y áreas claves del Instituto.
8. Formular los estudios de pre inversión requeridos por el ISSS, para asegurar el cumplimiento del programa en infraestructura; a fin de orientar la política de prestación de servicios de salud a nivel nacional.
9. Coordinar estudios e investigaciones que estén orientados a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios institucionales.
10. Coordinar la ejecución de estudios técnicos de simplificación de procesos institucionales, para el efectivo desempeño de las actividades de las dependencias.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Departamento Gestión de Calidad Institucional

Descripción:

Coordinar, administrar y dar seguimiento al funcionamiento de procesos institucionales, estructuras organizativas, así como el desarrollo de propuestas y proyectos de mejora orientados al fortalecimiento y gestión en la Institución.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Renata M. Vásquez de Vásquez](#)

Cargo: Jefa Departamento Gestión de Calidad Institucional

Funciones específicas:

1. Determinar situaciones actuales o identificar necesidades de mejora, en el funcionamiento de los procesos institucionales, a través de investigaciones aplicadas (incluye la medición de problemas, la comparación de los resultados obtenidos y la interpretación de éstos); a fin de obtener propuestas de mejora orientadas a la satisfacción de los derechohabientes.
2. Planificar y desarrollar en coordinación con los usuarios Estudios de Mejora con el objetivo de optimizar los procesos y procedimientos, equipos e instalaciones y eficientizar el esfuerzo humano mejorando su productividad.
3. Coordinar y facilitar el funcionamiento y operatividad de la Institución con respecto al análisis y mejora de sus procesos.
4. Analizar y elaborar propuestas técnicas que apoyen cambios en las funciones de las áreas de la estructura organizacional, manteniendo con ello actualizado el Organigrama General del ISSS.
5. Promover la actualización de la documentación normativa institucional como: manuales de normas, procedimientos, de organización, instructivos, formularios institucionales; así como otras herramientas administrativas de utilidad para el ISSS, respetando el marco legal vigente.
6. Brindar asistencia y asesoría técnico-administrativa a las diferentes dependencias del ISSS que lo soliciten, relacionada a los documentos normativos y a la mejora de los procesos institucionales.
7. Participar en comisiones de trabajo intra e inter institucionales para el desarrollo de proyectos de desarrollo institucional.
8. Informar periódicamente a las autoridades superiores sobre los avances de proyectos institucionales que sean coordinados directamente por el departamento.
9. Impulsar acciones tendientes a la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en el Instituto y establecer los controles para monitorear el cumplimiento de los sistemas y procesos del ISSS, en función del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Propiciar la formación y facilitar el funcionamiento del Comité de Calidad Institucional.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

Descripción:

Elaborar las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad a través de un enfoque a procesos, realizar estudios técnicos que apoyen el desarrollo de la estructura organizativa institucional, según técnicas modernas. Crear, analizar y modificar estructuras organizativas del Instituto, creación y mantenimiento de un sistema estructurado y documental y programar y coordinar la ejecución de actividades referidas a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Inga. [Alicia Beatriz Azucena Martínez](#)

Cargo: Jefe de Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

Funciones específicas:

1. Impulsar la Gestión por Procesos en la institución y mejorar la eficiencia a través de modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua los procesos.
2. Programar y coordinar la ejecución de actividades referidas a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos, a través de las siguientes actividades:
 - a) Definir de manera sistemática las actividades que componen el proceso.
 - b) Identificar la interrelación con otros procesos.
 - e) Definir las responsabilidades respecto al proceso.
 - d) Analizar y medir los resultados de la capacidad y eficacia del proceso (indicadores).
 - e) Centrarse en los recursos y métodos que permiten la mejora del proceso.
 - f) Como resultado del análisis de los procesos y sus tendencias se identifican, centran y priorizan las oportunidades de mejora.
3. Crear, analizar y modificar estructuras organizativas del Instituto, con la autorización de la Dirección General, a través de estudios técnicos, dotando a la administración de un sistema organizativo funcional, ágil, moderno, armonioso y congruente.
4. Proporcionar asistencia técnica a la Dirección General y a las diferentes dependencias del ISSS para el análisis de procesos y proponer mejoras para su desempeño en base la metodología de la Gestión por Procesos.
5. Creación y mantenimiento de un sistema estructurado y documental que incluye: Manuales de Organización, Mapa de Procesos Institucional, Manuales de Procesos, Manuales de Normas y Procedimientos, Instructivos, Normativas y Formularios, así como su resguardo y actualización en los diferentes medios institucionales.
6. Establecer mecanismos de coordinación con aquellas dependencias del Instituto que desarrollen actividades de análisis de sistemas, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y con las demás áreas de la Unidad de Desarrollo Institucional para la aplicación coherente de las actividades que se programen.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

7. Realizar semestralmente respaldo digital y/o electrónico de todos los documentos técnico-administrativos elaborados por la sección en ese período, para custodia de los mismos.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

Descripción:

Coordinar el desarrollo de proyectos de mejora que promuevan servicios que cumplan con los requisitos de los clientes y orientarse hacia la satisfacción de los mismos, a través de metodologías de calidad, creación de la política de calidad de la institución, entre otros. Realizar proceso de autoevaluación según la carta iberoamericana de la calidad en la gestión pública, elaboración de informes para postulación a premios de calidad.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Ruth Cecibal Recinos Giron](#)

Cargo: Jefatura de Sección Fortalecimiento y Mejora Continua, ISSS

Funciones específicas:

1. Brindar asesoría técnico- administrativa a la Dirección General y a las diferentes dependencias del ISSS que lo soliciten relacionada con la mejora de los procesos institucionales.
2. Impulsar acciones tendientes a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en el instituto por medio de la conformación de equipos de mejora, implementación de metodologías de calidad, entre otras.
3. Elaborar y actualizar la política de calidad institucional que contenga las directrices y objetivos generales para promover la mejora continua.
4. Apoyar el análisis y la evaluación de la situación actual de los procesos a fin de identificar oportunidades de mejora planteando alternativas de solución que permitan satisfacer los requisitos y expectativas de usuarios internos y derechohabientes.
5. Impulsar y coordinar alianzas estratégicas con otras dependencias de la institución orientadas a fomentar la cultura de calidad, el mejoramiento continuo y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Apoyar en la definición de mediciones, análisis y evaluación de los resultados en la implementación de soluciones, para determinar que se han alcanzado los objetivos a fin de formalizar las mejoras propuestas o la realización de acciones correctivas y preventivas pertinentes.
7. Promover capacitaciones técnicas para fomentar la gestión de calidad que permitan alcanzar la excelencia en la gestión Institucional.
8. Promover la aplicación de modelos de autoevaluación nacionales y/o internacionales de calidad y excelencia que permitan identificar brechas que sirvan de insumo para desarrollar proyectos de mejora.
9. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de informes de postulación a premios y reconocimientos a la excelencia y calidad en la gestión.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos

Descripción:

Coordinar y conducir el proceso de planificación y evaluación institucional, basado en políticas, estrategias y objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, a través de la formulación y evaluación del Plan Estratégico Quinquenal, Plan Anual de Trabajo y Proyectos de inversión y funcionamiento institucional; así como la formulación de programas y estudios de factibilidad de pre-inversión y el monitoreo de la inversión y pre-inversión institucional orientados a mejorar los servicios y en beneficio de la población derechohabiente.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Ing. [Nuria Pamela Amaya Zelaya](#)

Cargo: Jefatura Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos

Funciones específicas:

1. Brindar apoyo técnico a la alta dirección, durante el proceso formulación del Plan Estratégico Quinquenal del Instituto en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, de acuerdo a la definición de políticas y estrategias de corto y mediano plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Gobierno.
2. Coordinar la formulación del Plan Anual de Trabajo y los proyectos de funcionamiento correspondientes al Instituto, mediante la definición de lineamientos y de conformidad a la política presupuestaria definida por el Ministerio de Hacienda y al Plan Estratégico Institucional.
3. Evaluar el avance del cumplimiento de metas definidas en el Plan Anual de Trabajo institucional, así como lo correspondiente a las actividades de los proyectos formulados para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Analizar y evaluar los resultados reportados por cada dependencia institucional en el marco de los procesos de Evaluación del cumplimiento de metas y avance de proyectos institucionales.
5. Facilitar el proceso para la elaboración de Planes de Trabajo y Consolidarlos por línea presupuestaria, gestionar su aprobación por las altas Autoridades en coordinación con otras áreas técnicas responsables de la conducción del presupuesto por áreas de gestión y canalizarlos en conjunto con la Unidad Financiera Institucional al Ministerio de Hacienda, para efecto de aprobación final por la Asamblea Legislativa.
6. Coordinar con Planificación y Regulación Técnica en Salud la oficialización del Plan Estratégico Quinquenal y su divulgación a nivel institucional.
7. Brindar asesoría técnica a las áreas involucradas en los procesos de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales para el corto, mediano y largo plazo.
8. Formular y gestionar la oficialización del Programa de Pre-inversión e Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) para el desarrollo de la Infraestructura, acorde con las políticas y estrategias institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Elaborar los Estudios de Pre-inversión o Investigaciones de interés institucional requerido para el desarrollo de los Proyectos de Inversión Institucionales.
10. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la opinión técnica para los proyectos de Inversión en Infraestructura requeridos para la ejecución del PAP y PAIP, en cualquiera de las etapas del ciclo del proyecto (perfil, pre-inversión, diseño e inversión).
11. Evaluar el avance físico y financiero de la pre-inversión e inversión pública del Instituto y registrar la información en el SIIP conforme a los períodos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
12. Mantener actualizado el banco de proyectos institucionales de Inversión Pública en Infraestructura, registrando la información en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, en cada etapa y proceso definido en la Ley.
13. Retroalimentar a la alta dirección y a los responsables de la gestión institucional, sobre los resultados en el cumplimiento de las metas y avance de los proyectos institucionales para la toma de decisiones y superar las causas que han limitado los resultados esperados.
14. Elaborar y presentar el Informe Anual de Labores e Informe de Logros del Instituto a la aprobación de la Alta Dirección, conforme a los resultados relevantes generados a nivel institucional y previa consolidación con Planificación y Regulación Técnica en Salud.
15. Identificar y analizar las necesidades e ideas de proyectos institucionales, con los responsables de las áreas, las que deberán dirigirse a la resolución de problemas o necesidades alineados con el plan estratégico institucional.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Planificación Estratégica

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la efectiva formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Lic. [Sara Evelyn Hernandez Ramirez](#)

Cargo: Jefe de Sección Planificación Estratégica

Funciones específicas:

1. Brindar apoyo técnico a la Administración Superior, durante el proceso de formulación del Plan Estratégico Quinquenal del Instituto, de acuerdo a la definición de políticas y estrategias de corto y mediano plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Gobierno.
2. Coordinar la Formulación del Plan Anual de Trabajo, mediante la definición de lineamientos e indicadores, conforme a la política presupuestaria definida por el Ministerio de Hacienda y al Plan Estratégico Institucional.
3. Divulgar los lineamientos para la formulación de los planes anuales de trabajo, a fin de que cuenten con el conocimiento y las herramientas necesarias para su realización.
4. Coordinar la evaluación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Trabajo Institucionales a través de los indicadores definidos.
5. Planear, coordinar y dirigir la elaboración del Informe Anual de Labores de la Institución, contando con la aprobación de la Dirección General, conforme a los resultados relevantes generados a nivel institucional, a fin de documentar los resultados y logros obtenidos por la organización en el período requerido.
6. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
7. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
8. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
9. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

10. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
11. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
12. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
13. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
15. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
16. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
17. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
18. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
19. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Gestión de Proyectos

Descripción:

Planificar, organizar, controlar y apoyar el trabajo del área bajo su responsabilidad, a través del diseño e implementación de instrumentos y metodologías que faciliten el trabajo y que permitan una adecuada gestión de los proyectos estratégicos de la institución.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Ing. [Liliana del Carmen Ramos Castro](#)

Cargo: Jefe de Sección Gestión de Proyectos

Funciones específicas:

1. Coordinar el proceso de definición, priorización, formulación, ejecución y cierre de los Proyectos, con la finalidad que estén acorde con el Plan Estratégico Institucional.
2. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos, solicitados por el Ministerio de Hacienda, con el propósito de realizar una gestión efectiva del plan anual de inversión pública (PAIP), plan anual de pre inversión pública (PAP) y Programa de Pre inversión e Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME). Incluyendo el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP)
3. Coordinar los trámites de modificativas de los programas de inversión y pre-inversión pública ante el Comité de Seguimiento a Proyectos estratégicos del ISSS y el Ministerio de Hacienda, con el objetivo que estos estén actualizados según los lineamientos establecidos.
4. Dar lineamientos al personal bajo su cargo, para cada una de las etapas del ciclo de proyectos, con el fin de trabajar de una manera ordenada y de acuerdo a la metodología establecida.
5. Brindar asesoría a los usuarios en el planteamiento y definiciones de proyectos, de acuerdo a las características de los mismos, a fin de orientarlos hacia los objetivos estratégicos de la institución.
6. Apoyar en la priorización de proyectos, con la finalidad que estén de acuerdo a los lineamientos estratégicos institucionales.
7. Asesorar al personal bajo su cargo, sobre la atención de los requerimientos de los usuarios, a fin de proporcionar servicios de calidad y satisfacer adecuadamente las necesidades de los mismos.
8. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
9. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

10. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
11. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
12. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
13. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
14. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
15. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
17. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
18. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
19. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
20. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
21. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Gestión de Riesgos

Descripción:

Identificar potenciales situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, analizando, evaluando y controlando riesgos, con el propósito de establecer mecanismos para reducirlos.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Ing. [Aramis Aldemaro Chávez Escoto](#)

Cargo: Jefe de Sección Control de Riesgos

Funciones específicas:

1. Definir y divulgar metodologías, con el propósito de identificar, analizar y controlar riesgos en las diferentes áreas del Instituto.
2. Identificar riesgos institucionales, en coordinación con las áreas involucradas, a fin de prevenir que impacten negativamente en los objetivos estratégicos.
3. Analizar los tipos de riesgo, estableciendo la priorización, con el objetivo de medir el impacto y la probabilidad de ocurrencia para minimizar las consecuencias que afecten los intereses institucionales y/o de los cotizantes.
4. Elaborar matrices de riesgos institucionales, con la finalidad de evaluar, priorizar, y categorizar las respuestas a los riesgos (aceptar, evitar, reducir y compartir el riesgo) que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
5. Facilitar la metodología y herramientas para apoyar a las dependencias, a fin de mejorar el manejo y control de riesgos identificados en el Instituto.
6. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico en relación a los riesgos para la toma de decisiones.
7. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
8. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informadas a sus jefaturas.
9. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
10. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
11. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Departamento de Actuariado y Estadística

Descripción:

Proporcionar la información estadística estratégica, gerencial y actuarial, que permita obtener una visión objetiva del funcionamiento y evolución del Instituto, la evaluación de la gestión de sus procesos y la elaboración de las previsiones financiero actuariales y de prestaciones necesarias para la planeación estratégica de su desarrollo.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Edgar Alonso Menjívar Alegría](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Actuariado y Estadística

Funciones específicas:

1. Diseñar, implantar y monitorear el sistema de información estadístico del Instituto, con el objeto de apoyar la toma de decisiones a nivel local, gerencial y estratégico, facilitar la realización de estudios técnicos y la planificación del desarrollo de los programas de Seguridad Social administrados por el Instituto.
2. Participar en la elaboración de los estudios financieros-actuariales requeridos, para el establecimiento de nuevos programas de seguridad social, así como el control y evaluación técnica de los existentes.
3. Brindar a la alta dirección, Unidad de Desarrollo Institucional y demás dependencias del Instituto que lo requieran, la información estadística y de carácter técnico actuarial necesaria para la toma de decisiones.
4. Diseñar e implementar aplicaciones para el registro y uso compartido de la información estadística estratégica, gerencial y actuarial.
5. Participar en el diseño y mantenimiento del sistema de información, que sirva de apoyo para la gestión actuarial.
6. Participar en la realización de los estudios financiero actuariales, para la incorporación de nuevos grupos poblacionales al Régimen del Seguro Social.
7. Participar en las valuaciones actuariales de los programas administrados por el Instituto.
8. Atender solicitudes de información de organismos nacionales, internacionales y usuarios internos; relativas a los campos de estadística, actuariado, financiamiento y doctrina de la seguridad social.
9. Apoyar la labor estadística y actuarial orientada al seguimiento, evaluación y desarrollo de los programas de seguridad social, administrados por el ISSS.
10. Participar activamente en la programación, realización y evaluación de las actividades de orden demográfico, económico y financiero que deben desarrollarse en el instituto.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

11. Participar en el diseño y realización de censos o encuestas con el fin de facilitar el conocimiento de fenómenos específicos, tanto para completar la labor estadística y actuarial del departamento, como para atender las necesidades planteadas por otras dependencias del Instituto.
12. Diseñar, normar y regular los mecanismos utilizados por las fuentes originales de información (centros de atención, dependencias administrativas) para recopilar, procesar y presentar la información estadística, base para la toma de decisiones en los diferentes niveles.
13. Monitorear la actividad estadística a nivel local y central, mediante el uso de tecnología computacional y atención personalizada; verificando el cumplimiento de las normas y gestión eficiente de los sistemas implementados.
14. Validar y consolidar la información recibida de los niveles locales y generar los productos estadísticos previstos para la toma de decisiones y los requerimientos para satisfacer solicitudes especiales.
15. Diseñar, realizar investigación y análisis estadístico para apoyar la toma de decisiones de los diferentes niveles.
16. Realizar visitas de campo para dar capacitación, mantenimiento y apoyo a los usuarios que operen los sistemas de información.
17. Realizar jornadas de capacitación a médicos, encargados de estadística y demás personal involucrado, sobre el uso apropiado de las clasificaciones internacionales, adoptadas para la codificación y presentación de los registros del sistema de información institucional, permitiendo su comparabilidad tanto a nivel nacional como internacional (CIE X, CIE IX, CIU Rev 3, CIO Rev. 2).
18. Actualizar y modificar los sistemas a solicitud del usuario (levantamiento de requerimientos y actualización del sistema).
19. Dar mantenimiento y monitoreo al sistema de información.
20. Revisar el funcionamiento del sistema de información (captura de variables y validaciones), con el objeto de vigilar la confiabilidad de los resultados y de las fórmulas de cálculo y algoritmos de cálculo adoptados.
21. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizados los manuales de usuario y cualquier otra documentación de apoyo a los sistemas.
22. Administrar el servidor de estadística y el mantenimiento de las aplicaciones creadas.
23. Realizar respaldo de la información contenida en el servidor, según la normativa establecida.

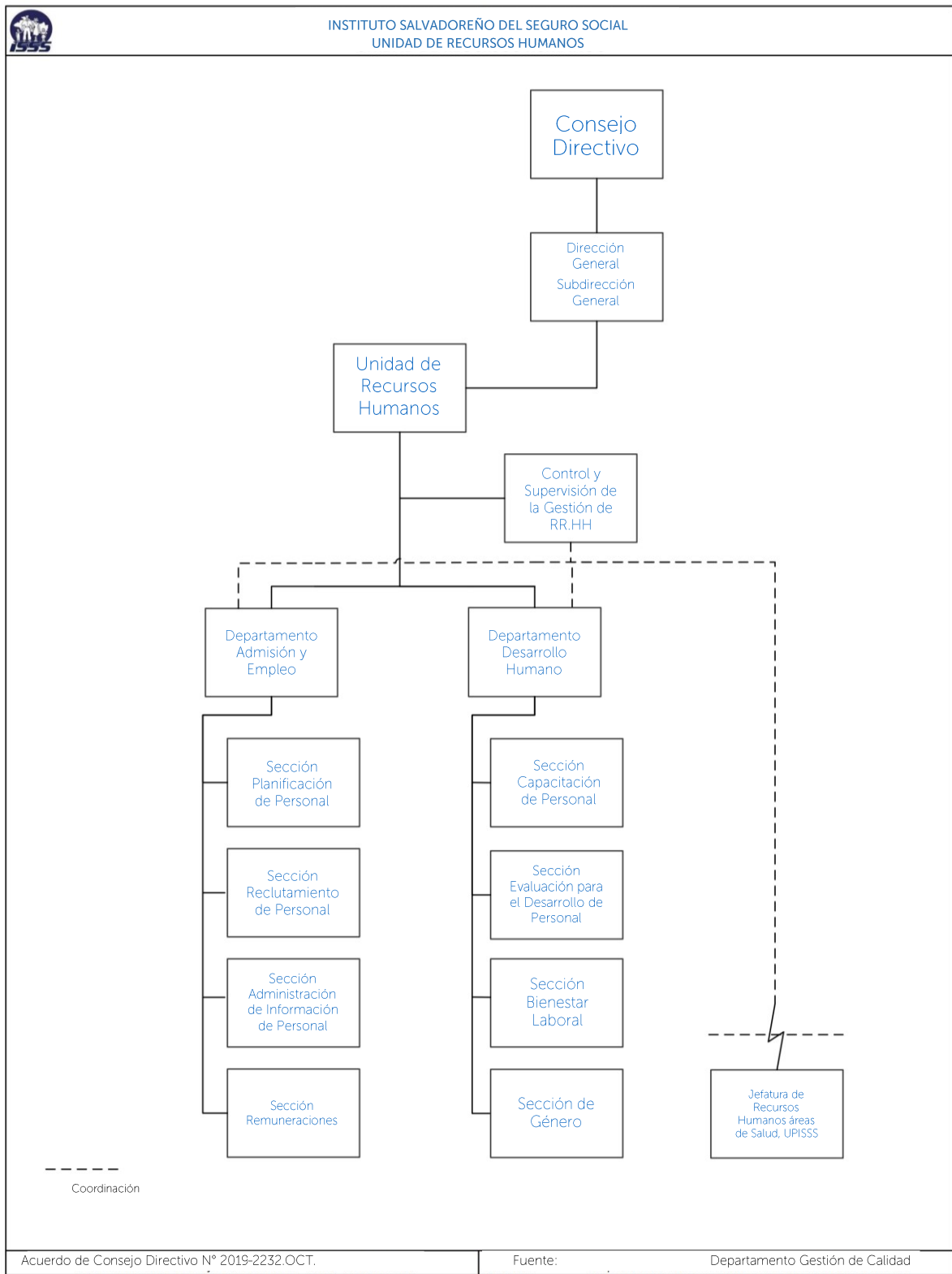
[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

Contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto, a través de la gestión de los recursos humanos, elaborando e implantando políticas que aseguren la contratación de personal idóneo, el desarrollo de los trabajadores y condiciones laborales para la prestación de servicios humanizados y con calidad, tomando siempre en cuenta la visión Institucional

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [José Indalecio Funes Ramos](#)

Cargo: Jefatura de Unidad de Recursos Humanos

Funciones específicas:

1. Planificar estratégicamente los recursos humanos del Instituto a nivel nacional, velando por la provisión y distribución idónea del personal, de acuerdo a los objetivos institucionales.
2. Controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Dirigir estratégicamente la administración del Sistema Escalonario y recurso humano a nivel institucional.
4. Dirigir estratégicamente los procesos de pago de salarios y prestaciones al personal.
5. Dirigir estratégicamente los programas de evaluación y capacitación del recurso humano del Instituto.
6. Dirigir estratégicamente el otorgamiento de prestaciones sociales y culturales a los empleados del Instituto.
7. Dirigir el fortalecimiento de las relaciones laborales en el ISSS, mediante la integración de diferentes agentes de intervención en todos los niveles de la organización
8. Coordinar el establecimiento de programas estratégicos institucionales enfocados a mejorar el clima y la cultura institucional.
9. Acatar las disposiciones legales emanadas de los organismos contralores, relativas al área de recursos humanos.
10. Planear y definir con las jefaturas involucradas mecanismos de coordinación, para la gestión y administración del personal de las áreas de recursos humanos que se encuentran desconcentradas a nivel nacional; para lograr resultados oportunos y de calidad.
11. Dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas, de recursos humanos implementando mejoras cuando sea requerido para obtener resultados eficientes.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Control y Revisión de la Gestión de RRHH

Descripción:

Controlar y supervisar la gestión y ejecución correcta de los procesos de recursos humanos del Instituto, velando por la eficiencia y calidad a fin de lograr los resultados esperados que contribuyan al desarrollo de las actividades planificadas.

Número de empleados:

No hay recurso nombrado

Funcionario encargado:

No hay recurso nombrado

Funciones específicas:

1. Establecer la metodología para la elaboración, revisión y actualización de las políticas y procesos de la gestión de recursos humanos con la participación de las jefaturas de las áreas de recursos humanos de los niveles locales.
2. Establecer la metodología de seguimiento al cumplimiento de procesos, normativa y verificación de la realización de los mismos; así como de recomendaciones efectuadas.
3. Establecer, monitorear y evaluar los indicadores de gestión de los procesos de recursos humanos, así como del presupuesto de la Unidad.
4. Implementar ajustes y correcciones sobre la gestión de procesos.
5. Diseñar la metodología e indicadores de seguimiento de proyectos.
6. Coordinar y atender los requerimientos de organismo y usuarios externos
7. Coordinar y elaborar informes sobre requerimientos de entes fiscalizadores.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Departamento de Admisión y Empleo

Descripción:

Administrar el recurso humano del Instituto de forma eficaz y eficiente, a fin de proveer a la organización del recurso idóneo, así como velar por la correcta administración del sistema escalafonario, cumpliendo con los objetivos y lineamientos institucionales

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Sonia Lorena Bárcenas de Vásquez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Admisión y Empleo

Descripción de Funciones:

1. Dirigir y coordinar la planificación de los recursos humanos del Instituto a nivel nacional.
2. Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento y selección de personal y la administración de Expedientes Personales a nivel institucional.
3. Dirigir y controlar los trámites de movimientos de personal a nivel institucional bajo las normativas y leyes vigentes.
4. Dirigir y controlar la correcta administración del Sistema Escalafonario.
5. Dirigir y controlar la elaboración del anteproyecto de plazas institucional.
6. Supervisar y controlar los procesos de emisión de planillas de pago de salarios, prestaciones institucionales y otras.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Planificación de Personal

Descripción:

Velar por la efectiva administración del Sistema Salarial y planificar la plantilla de personal del ISSS, tomando en cuenta las necesidades de personal y de plazas destinadas para el funcionamiento y para proyectos nuevos, encaminados a contribuir con los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Delmy Delfina Rivas de Piche](#)

Cargo: Jefatura de Sección Planificación de Personal

Funciones específicas:

1. Definir y actualizar la plantilla de personal.
2. Efectuar la investigación y análisis de plazas.
3. Evaluar plazas para proyectos nuevos.
4. Efectuar análisis de puestos para su creación, modificación o eliminación.
5. Realizar estudios para la reclasificación de puestos.
6. Efectuar análisis para el ordenamiento escalafonario y cambios automáticos para empleados a nivel institucional.
7. Actualizar los instrumentos del Sistema Escalafonario (Manual de Clasificación de Puestos, Manual de Descripción de Puestos, Tabuladores Salariales, Reglamentos y otros).

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Reclutamiento de Personal

Descripción:

Atraer suficientes candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de Selección a nivel institucional y disponer de una bolsa de trabajo conformada por personal idóneo, para cumplir oportunamente con las necesidades de personal en el ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [José Manuel Magaña Bustamante](#)

Cargo: Jefatura de Sección Reclutamiento de Personal

Funciones específicas:

1. Realizar el proceso para el reclutamiento y selección de candidatos para la bolsa de oferentes.
2. Evaluar los candidatos externos e internos que puedan formar parte de la bolsa institucional.
3. Realizar el proceso de entrevistas a candidatos para nuevo ingreso o promoción interna.
4. Analizar los resultados de evaluaciones y emisión de informe final de candidatos.
5. Efectuar el reclutamiento y dotación de estudiantes de servicio social.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Administración de Información de Personal

Descripción:

Efectuar de manera organizada la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos referentes al registro y control de los diferentes movimientos y acciones de personal, así como custodiar toda la información relacionada al trabajador desde su ingreso hasta su retiro de la Institución.

Número de empleados:

Mujeres: 16

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Licda. [Elba Regina Lourdes Morales de Ramirez](#)

Cargo: Jefe de Sección Administración de Personal

Funciones específicas:

1. Formular y controlar el Presupuesto de Plazas.
2. Revisar, analizar y efectuar los nombramientos de personal.
3. Emitir y reponer el carné de empleados.
4. Administrar y custodiar los expedientes de empleados.
5. Emitir el historial laboral de empleados activos y pasivos.
6. Registrar, gestionar y controlar diferentes trámites administrativos de personal como: bajas, licencias, traslados, permutas, fraccionamiento de horas y otras.
7. Mantener actualizado el Inventario de Recursos Humanos.
8. Emitir Constancias de trabajo.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Remuneraciones

Descripción:

Cumplir oportuna y eficientemente con el pago de sueldos y otras remuneraciones al personal, así como administrar el sistema de asistencia a nivel Institucional y proceder a tramitar las retenciones y los descuentos correspondientes, conforme a las políticas establecidas por el Instituto y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Número de empleados:

Mujeres: 14

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Ing. [Roberto Santos Portillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Remuneraciones

Funciones específicas:

1. Realizar el trámite para el pago de horas extras.
2. Generar las planillas de riesgos comunes y previsionales.
3. Generar las planillas para el pago de salarios y prestaciones económicas a los trabajadores del Instituto (Alimentación y Transporte, Bonificación al Mérito, Prima Especial y Aguinaldo).
4. Efectuar el trámite para descuentos en planillas.
5. Registrar y controlar los movimientos por vacaciones.
6. Emitir las solvencias y constancias varias.
7. Administrar el sistema de control de asistencia.
8. Generar la planilla para el pago de la prestación de lentes.
9. Registrar las inasistencias del personal a nivel institucional.
10. Generar planillas por atención médica asistencial y por procedimientos médico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Departamento de Desarrollo Humano

Descripción:

Coordinar y dirigir el diseño e implementación de programas estratégicos de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano y controlar las prestaciones, con el fin de contribuir a fortalecer y desarrollar las competencias del personal y la humanización de la salud, así como la cultura y clima organizacional, con el fin de lograr mayor eficiencia y calidad en la atención de los usuarios.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [Xenia María Menjívar Alvarado](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Desarrollo Humano

Funciones específicas:

1. Controlar las prestaciones sociales, culturales y deportivas al Personal del ISSS.
2. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación para el personal del ISSS.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de planes que promuevan el desarrollo de la cultura organizacional del Instituto y el mejoramiento del clima laboral.
4. Dirigir y controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal a nivel Institucional.
5. Dirigir el diseño e implementación de programas y procesos que contribuyan a mejorar y mantener buenas relaciones laborales en el Instituto.
6. Dirigir la realización de diagnósticos de clima, cultura y de intervención de la relación laboral.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Capacitación de Personal

Descripción:

Promover el desarrollo del trabajador dentro de la Institución, propiciando y fortaleciendo de manera integral sus competencias a través del diseño, coordinación y ejecución del plan de capacitación del personal con el fin de facilitar la adaptación y el desempeño del trabajador en su puesto de trabajo.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Licda. [Norma Ivania Marroquín Sánchez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Capacitación de Personal

Funciones específicas:

1. Realizar la inducción de los empleados.
 2. Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación.
 3. Realizar la planificación, gestión, ejecución y desarrollo de capacitaciones.
 4. Realizar la logística del trámite de becas.
 5. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo humano.
- Regresar a Unidad de Recursos Humanos

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal

Descripción:

Planificar, dirigir y controlar la efectiva ejecución de los procesos de evaluación del mérito personal y evaluación de personal interino a nivel institucional, proporcionando las herramientas técnicas, guía y apoyo necesario para la aplicación de las mismas, así como realizar diagnósticos de Clima y Cultura organizacional y generar información importante para la toma de decisiones enfocadas al desarrollo humano y profesional de los trabajadores y de la Institución.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Funcionario encargado:

Licda. [Flor de María Palencia Chicas](#)

Cargo: Jefatura de Sección Evaluación para el desarrollo de personal

Funciones específicas:

1. Diseñar la metodología de evaluación del mérito y evaluación de interinos.
2. Administrar la información de los resultados obtenidos de las evaluaciones y asistencia técnica a nivel nacional.
3. Ejecutar el proceso de evaluación del mérito personal.
4. Ejecutar el proceso de evaluación de interinos de la Administración Superior y la Unidad de Recursos Humanos
5. Realizar la evaluación del clima y cultura laboral.
6. Gestionar la apertura de ventas de alimentos en las dependencias del ISSS y monitoreo de éstas a nivel nacional.
7. Evaluar la formación y capacitación del personal.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Bienestar Laboral

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar acciones encaminadas al fortalecimiento de las relaciones laborales en el Instituto y al bienestar del trabajador, así como administrar y coordinar las actividades relativas a la acreditación y entrega de prestaciones sociales y económicas al personal.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Oscar Arnulfo Hernández González](#)

Jefe de Sección Bienestar Laboral

Funciones específicas:

1. Gestionar y calcular las prestaciones de calzado, tela y prendas de vestir para uniformes.
2. Realizar la gestión de los beneficios para empleados.
3. Implementar programas de motivación y recreación para los trabajadores y su grupo familiar que contribuyan a mejorar el clima laboral.
4. Realizar estudios de relaciones laborales y darles seguimiento.
5. Atender quejas, reclamos y conflictos laborales presentados por los trabajadores.
6. Realizar las gestiones de facilidades para despensa familiar.
7. Gestionar el pago de subsidios para la compra de lentes.
8. Realizar el cálculo para el pago de seguro de vida, ayuda en caso de muerte y gratificación por servicios prestados.
9. Analizar y realizar informes para el reintegro de ex trabajadores del Instituto.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Sección de Género

Descripción:

El Documento que contiene la descripción y funciones se encuentra en proceso de elaboración

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

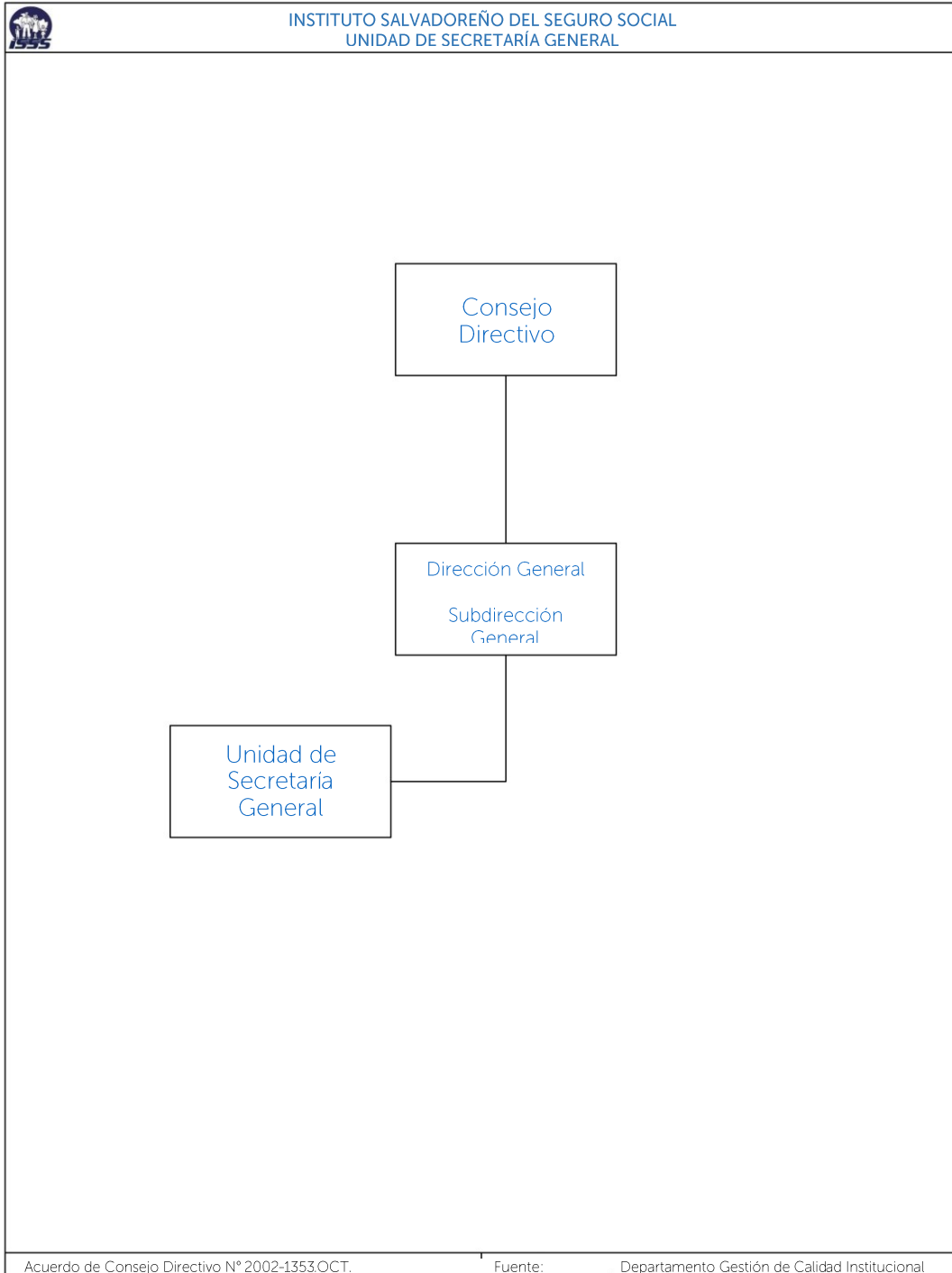
El Documento que contiene la descripción y funciones se encuentra en proceso de elaboración

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Unidad de Secretaría General

Descripción:

Brindar asesoría y apoyo técnico a la Dirección General en la coordinación de reuniones del Consejo Directivo y registrar las acciones y disposiciones emanadas de las autoridades superiores para su distribución oportuna y control correspondiente

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Alvaro Alexander Martínez Portillo](#)

Cargo: Jefe de Unidad Secretaría General

Funciones específicas:

1. Canalizar la correspondencia que se recibe y se despacha de la Dirección General.
2. Redactar, clasificar, archivar y hacer llegar a los Consejales, las actas de las reuniones del Consejo Directivo y de las comisiones del mismo en apoyo a la Dirección General.
3. Transcribir los acuerdos emanados del Consejo Directivo distribuirlos a los interesados y funcionarios e informar sobre su cumplimiento.
4. Mantener debidamente organizado el archivo de correspondencia y de los documentos de Consejo Directivo, Dirección General y otros documentos institucionales que sean remitidos.
5. Realizar los trámites correspondientes, cuando se envían pacientes a recibir tratamiento al extranjero.
6. Efectuar los trámites correspondientes, cuando participan funcionarios de la Institución en eventos de interés para el ISSS, realizados en el exterior del país.
7. Coordinar y canalizar la información de envío y recepción de asuntos internacionales en donde la Institución tiene representación.
8. Asesorar a la Dirección General en aspectos concernientes al ámbito de gestión de la Unidad.

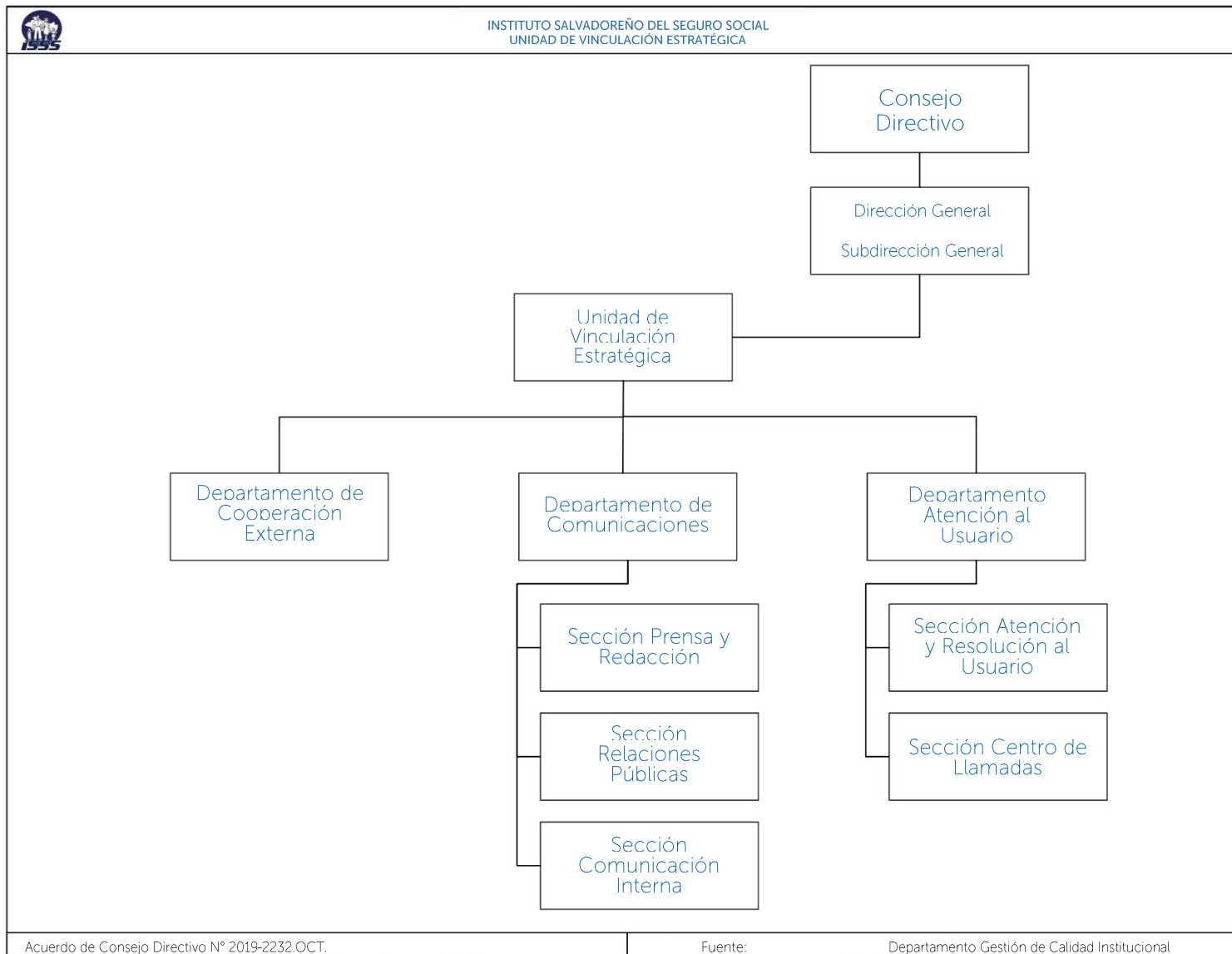
[Regresar a Unidad de Secretaría General](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





Unidad de Vinculación Estratégica

Descripción:

Planificar y dirigir las actividades desarrolladas en la Unidad, a través del diseño y formulación de estrategias de comunicación institucional ya sea interna o externa y la concertación de convenios y acuerdos de cooperación externa nacional e internacional con organismos públicos y privados, en beneficio del mejoramiento de la atención al usuario y de la imagen institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dr. [Juan Carlos Ulloa Peña](#)

Cargo: Jefe de Unidad de Vinculación Estratégica

Funciones específicas:

1. Dirigir las áreas bajo su responsabilidad, para la coordinación, promoción y divulgación de actividades institucionales.
2. Establecer acciones para el fortalecimiento de las relaciones del Instituto con los distintos órganos del estado, sector político, económico y social, con el objetivo de trabajar de forma conjunta para el logro de los objetivos.
3. Priorizar las acciones tendientes a la ampliación de la cobertura en Seguridad Social horizontal y vertical, con el propósito de brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos.
4. Establecer alianzas estratégicas con cooperantes no tradicionales y representaciones diplomáticas de gobiernos amigos, para la gestión de recursos técnicos y financieros no reembolsables.
5. Proponer mecanismos de concertación de intereses e ideas, y retomar aportes y sugerencias de los derechohabientes y asociaciones de pacientes; así como actores sociales y sectores relevantes de la Seguridad Social, con el objetivo de mantener una comunicación efectiva entre sectores sociales.
6. Dirigir las actividades de gestión de la cooperación internacional, ejecutando acciones de índole estratégica, técnica y operativa en torno a la gestión de cooperación, coordinación interna y externa, captación y canalización priorizada de recursos, para el cumplimiento de los objetivos de la institución, promoción de la vinculación internacional y concretar acciones de colaboración por medio de convenios de cooperación.
7. Dirigir campañas de publicidad en coordinación con los departamentos de la Unidad, con el propósito de fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública y los medios de comunicación.
8. Evaluar las estrategias a implementar para conservar y captar nuevos cooperantes, a fin de que contribuyan al logro y consecución de los objetivos institucionales.
9. Efectuar gestiones de cooperación externa que facilite mayores recursos, con el fin de incrementar los ingresos de la institución.
10. Apoyar a la Dirección General para establecer objetivos de comunicación, a través de la definición de rutas en la consecución de las proyecciones de la administración.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

11. Desarrollar estrategias de apoyo a proyectos institucionales específicos, para garantizar los resultados planeados.
12. Proponer foros de consulta y diálogo ciudadano para dar atención y seguimiento a proyectos institucionales y atención de los planteamientos que los diferentes sectores realicen al Instituto, asegurando la coordinación con las dependencias delegadas para la participación ciudadana en servicios de salud.
13. Gestionar coordinaciones interinstitucionales para la implementación de proyectos estratégicos para el trabajo sistemático entre instituciones participantes en la Seguridad Social.
14. Monitorear los temas relevantes para el ISSS que se encuentren en gestión, estudio o en propuesta de petición de atención especial por parte de organizaciones públicas, privadas y sociales, a fin de establecer mecanismos preventivos de atención a dichos temas.
15. Diseñar y desarrollar estrategias, a través del establecimiento de planes y programas encaminados a la solución de problemas y al logro de los objetivos Institucionales.
16. Coordinar y dar seguimiento a las necesidades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, a fin de dar solución y ofrecer servicios oportunos y de calidad.
17. Propiciar y/o coordinar acciones que permitan agilizar la información entre la institución y los usuarios, con el propósito de satisfacer oportunamente las demandas de los mismos.
18. Dar seguimiento a los planes de acción implementados, realizando reuniones periódicas para redefinir, coordinar y encaminar los esfuerzos al logro de los objetivos del Instituto.
19. Plantear políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos para la solución de problemas.
20. Conocer y aplicar los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS, con el propósito de hacer cumplir las regulaciones correspondientes.
21. Analizar y evaluar los resultados parciales y totales del o los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
22. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
23. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
24. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Departamento de Comunicaciones

Descripción:

Fortalecer las actividades de prensa y comunicaciones en forma eficiente y oportuna, a través de la gestión para el desarrollo y organización de eventos informativos, manteniendo comunicación con los usuarios internos y externos del ISSS, a fin de proyectar una excelente imagen institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Kenia Marisela Mejía](#)

Cargo: Jefatura Departamento de Comunicaciones

Funciones específicas:

1. Implementar la estrategia comunicacional desarrollada por la Unidad.
2. Proponer mejoras en la estrategia comunicacional y desarrollar programas generales orientados a fortalecer la comunicación interna y externa del ISSS.
3. Establecer y mantener contacto permanente con las diferentes dependencias del ISSS a nivel nacional y otras instituciones gubernamentales y privadas.
4. Estructurar mecanismos de comunicación dirigidos hacia los asegurados, beneficiarios, patronos, empleados y público en general para brindar información institucional de interés para ellos.
5. Manejar un archivo con la información que ha sido publicada en los diferentes medios de comunicación, así como las actividades que son cubiertas por los colaboradores del Departamento y analizar las noticias publicadas en los medios de comunicación.
6. Recopilar información para diversas publicaciones institucionales.
7. Efectuar el monitoreo y grabación de las noticias y entrevistas en los diferentes medios de comunicación referentes a la Institución.
8. Elaborar análisis e informes de las publicaciones de interés institucional en los medios de comunicación.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Relaciones Públicas

Descripción:

Desarrollar actividades orientadas a fortalecer las relaciones internas y externas del ISSS, manteniendo comunicación efectiva con organizaciones públicas y privadas nacionales e internacionales a fin de brindarles información oportuna.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Claudia Evelyn Padilla Aparicio](#)

Cargo: Jefe de Relaciones Públicas

Funciones específicas:

1. Implementar el diseño de las Relaciones Públicas desarrollado por la Unidad.
2. Proporcionar información al público que visita la Unidad de Comunicaciones y Atención al Usuario, sobre información institucional de interés.
3. Mantener contacto permanente con las dependencias del ISSS.
4. Mantener y atender requerimientos de apoyo logístico y protocolario de las diferentes dependencias del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.
5. Coordinar las suscripciones a periódicos nacionales y la distribución de los mismos a las diferentes dependencias del ISSS que los soliciten.
6. Organizar eventos de proyección de imagen institucional para la Dirección General.
7. Coordinar la Logística y Protocolo de los eventos que se desarrollen en el Instituto o que tengan relación con él.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Sección Comunicación Interna

Descripción:

Brindar cobertura a nivel institucional a las actividades internas y externas del ISSS a fin de mantener la información oportuna, eficaz y eficiente.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Raúl Ernesto Hernández Leiva](#)

Cargo: Jefe de Sección Comunicación Interna

Funciones específicas:

1. Implementar el diseño y la estrategia de la comunicación interna desarrollada por la Unidad.
2. Recopilar información para diversas publicaciones Institucionales.
3. Coordinar la elaboración de instrumentos de comunicación interna, tales como boletines informativos, revistas, carteleras, intranet, entre otras.
4. Diseñar Diplomas, invitaciones, folletos, entre otros.
5. Coordinar la distribución de material informativo institucional a nivel nacional.
6. Coordinar la actualización y mantenimiento del sitio Web.
7. Participar en el diseño de las políticas de comunicación interna del Instituto.
8. Fomentar la comunicación bidireccional para viabilizar el plan de comunicación interna del ISSS.
9. Difundir entre los empleados información sobre los diferentes sucesos institucionales.
10. Mantener contacto directo con las diferentes dependencias del ISSS, a nivel nacional para un mejor flujo y retroalimentación de la información institucional.
11. Dar a conocer las actividades internas del ISSS, a través del voceo, entrevistas, mini noticieros, cápsulas informativas, etc.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Sección Prensa y Redacción

Descripción:

Brindar cobertura y publicación de redacción noticiosa, fotográfica, audio y video en eventos internos y externos del ISSS, mediante el uso adecuado de los equipos y material disponible; a fin de obtener y proporcionar información de calidad en forma oportuna. De igual forma, la producción de material audiovisual para promoción de servicios e información a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licda. [Maria José Melendez Aguilar](#)

Cargo: Jefa Interina Sección Prensa y Redacción

Funciones específicas:

1. Mantener contacto permanente con los Centros de Atención para conocer las actividades que realizan y darlas a conocer a los diferentes medios de comunicación.
2. Gestionar entrevistas y temas diversos ante los medios, para el mejor posicionamiento de la imagen institucional.
3. Convocar a los medios de comunicación a los eventos o conferencias de la Institución.
4. Monitorear y grabar las noticias y entrevistas publicadas en los diferentes medios de comunicación referentes a la Institución.
5. Coordinar y redactar reportajes y entrevistas con diferentes voceros de la Institución.
6. Preparar material, equipo de grabación y fotografía para la cobertura de eventos.
7. Elaborar la programación de actividades anuales relativas a la cobertura de eventos que requieran de grabación y fotografía.
8. Brindar cobertura fotográfica y de video en las actividades institucionales y otras en las que participen las autoridades del Instituto, así como la atención de requerimientos de audio.
9. Montar conferencias de prensa.
10. Promocionar el quehacer institucional, mediante un plan semanal propuesto a los medios de comunicación.
11. Coordinar publicaciones para la actualización de la página Web.
12. Crear, editar y reproducir material audiovisual, que sea solicitado por las diferentes dependencias del ISSS.
13. Estructurar mecanismos de comunicación dirigidos hacia los asegurados, beneficiarios, patronos y público en general para brindar información Institucional de interés para ellos.
14. Brindar atención a funcionarios, medios de comunicación, en actividades institucionales, de interés.
15. Redactar boletines, notas informativas, comunicados, esquelas, discursos, etc.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Departamento de Atención al Usuario

Descripción:

Canalizar y gestionar las opiniones y consultas recibidas de los usuarios, así como dar a conocer oportunidades de mejora detectadas en los servicios que brindan las dependencias del ISSS, a través del monitoreo periódico, de tal manera que éstos sirvan de insumo para la toma de decisiones a nivel gerencial.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Claudia Maria Campos Romero](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Atención al Usuario

Funciones específicas:

1. Monitorear periódicamente los servicios brindados en las diferentes dependencias del ISSS, a través de las visitas correspondientes.
2. Realizar estudios de medición de satisfacción, a demanda de las diferentes dependencias del ISSS o por iniciativa del Departamento Atención al Usuario, utilizando herramientas como encuestas, cliente incógnito, entre otros.
3. Diseñar las herramientas de monitoreo de satisfacción del Derechohabiente, según el tipo de evaluación a realizar.
4. Gestionar el proceso de resolución de quejas, denuncias, reclamos y sugerencias, presentados por los usuarios.
5. Presentar resultados periódicos a nivel gerencial y local, sobre las opiniones de los usuarios recibidas, a efectos que sirvan de insumo para la toma de decisiones y mejora continua.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Sección Atención y Resolución al Usuario

Descripción:

Evaluar la satisfacción del usuario, y apoyar en forma oportuna la resolución de quejas, denuncias y reclamos en los centros de atención y áreas involucradas, proponiendo estrategias que mejoren la atención al Derechohabiente.

Número de empleados:

Mujeres: 46

Hombres: 37

Funcionario encargado:

Licda. [María Eugenia Franco de Henríquez](#)

Cargo: Jefa de Sección Atención y Resolución al Usuario

Funciones específicas:

1. Monitorear periódicamente los servicios brindados en las diferentes dependencias del ISSS, a través de las visitas correspondientes.
2. Realizar estudios de medición de satisfacción, a demanda de las diferentes dependencias del ISSS o por iniciativa del Departamento Atención al Usuario, utilizando herramientas como encuestas, cliente incógnito, entre otros.
3. Diseñar las herramientas de monitoreo de satisfacción del Derechohabiente, según el tipo de evaluación a realizar.
4. Gestionar el proceso de resolución de quejas, denuncias, reclamos y sugerencias, presentados por los usuarios.
5. Presentar resultados periódicos a nivel gerencial y local, sobre las opiniones de los usuarios recibidas, a efectos que sirvan de insumo para la toma de decisiones y mejora continua.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Sección Centro de Llamadas

Descripción:

Brindar, recibir y gestionar información solicitada por los usuarios (internos y externos), a través de la atención telefónica, en función de mejorar la comunicación entre los Derechohabientes y las diferentes dependencias a nivel institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 19

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Licda. [Norma Tatiana Guzman de Quintanilla](#)

Cargo: Jefe de Sección Centro de Llamadas

Funciones específicas:

1. Brindar información institucional pertinente, correcta y oportuna, a usuarios externos e internos que la requieran de manera telefónica.
2. Establecer los estándares de funcionamiento, calidad y servicio, bajo los cuales debe operar el Centro de Llamadas, de tal manera que sean incluidos para capacitar, evaluar, monitorear y dar seguimiento al desempeño de los ejecutivos de servicio al usuario.
3. Canalizar las solicitudes hechas por los usuarios hacia la Sección Atención y Resolución al Usuario, a efectos de dar resolución a las mismas.
4. Brindar apoyo a las dependencias institucionales, en cuanto a realización de llamadas para reprogramación de citas para consulta externa, procedimientos, reprogramación de cirugías, recordatorio para firma de sobrevivencia, encuestas de satisfacción, entre otros.
5. Elaborar, realizar y coordinar estudios de medición de satisfacción de los servicios brindados a través del Centro de Llamadas.
6. Elaborar reportes gerenciales, derivados del sistema, a efectos que sean analizados y tomados en cuenta para la mejora de procesos institucionales.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Departamento Cooperación Externa

Descripción:

Organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación externa, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para lograr el apoyo a los programas y proyectos del Instituto, así como la obtención de los recursos externos destinados a proyectos de inversión física, técnica y formación de capital humano, asegurando que los proyectos ejecutados con fondos de la cooperación externa (reembolsable y no-reembolsable) estén alineados y armonizados con los objetivos y metas institucionales, el plan de nación y con las necesidades de desarrollo de nuestro país.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Adriana Margarita Carranza Valencia](#)

Jefa de Departamento de Cooperación Externa

Funciones específicas:

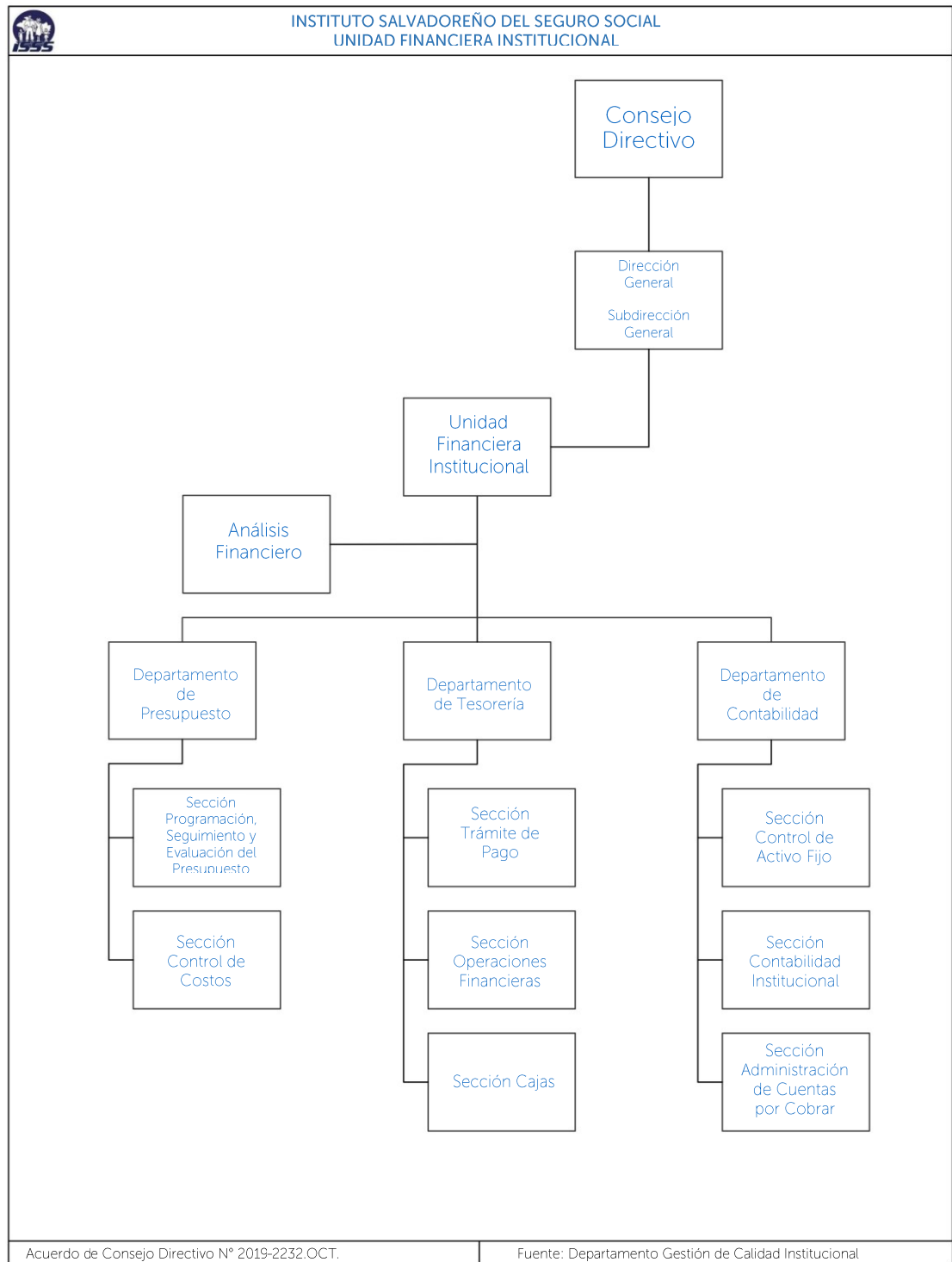
1. Identificar, analizar, organizar y conducir las acciones y programa de Cooperación Externa en el marco de las necesidades institucionales del ISSS.
2. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación externa a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Formular estrategias de Cooperación Externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la gestión del ISSS.
4. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Externa con las distintas áreas de trabajo del Instituto, operativizando las mesas de negociación, comisiones mixtas, foros, consultas y reuniones entre el Instituto y los diferentes cooperantes.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





Unidad Financiera Institucional

Descripción:

Establecer los mecanismos de coordinación entre las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Análisis Financiero; por medio de la aplicación del proceso administrativo financiero; a fin de realizar una gestión financiera institucional efectiva acorde al marco legal vigente

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Carlos Argueta Chávez](#)

Cargo: Jefatura de Unidad Financiera Institucional

Funciones específicas:

1. Contribuir en la definición de la política financiera institucional que dicte los lineamientos a seguir en el desarrollo de la gestión.
2. Realizar análisis de carácter financiero, a fin de que sirvan de apoyo a la Dirección General y Consejo Directivo en la toma de decisiones.
3. Proponer al Comité de Inversiones y Consejo Directivo la inversión de los recursos originados por la captación de los ingresos del ISSS, de conformidad a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales y a la Política de Inversiones vigentes.
4. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Plan Anual de Compras del Instituto, y con la Subdirección Administrativa y el Departamento de Planificación Estratégica el proceso de compatibilización del Plan Anual de Trabajo (PAT) y Presupuesto.
5. Coordinar la formulación del Presupuesto Especial del ISSS y su aprobación por los niveles decisorios respectivos.
6. Proponer las medidas oportunas para el control presupuestario.
7. Coordinar la administración de: activo circulante, obteniendo índices de rentabilidad adecuada; las inversiones financieras institucionales, mobiliario y equipo; de los bienes inmuebles del Instituto y los pagos que se realizan a los Proveedores por el suministro de bienes y/o servicios.
8. Coordinar y supervisar el registro y contabilización de todas las operaciones del ISSS, que permitan la presentación de Estados Financieros que reflejen la situación financiera y presupuestaria del ISSS.
9. Avalar los estudios y análisis de costos por servicios de salud y análisis administrativos que son demandados por las dependencias del ISSS, para la formulación y operativización de convenios con instituciones públicas y privadas; así como, para el otorgamiento de las prestaciones médicas a beneficiarios de empleados.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Análisis Financiero

Descripción:

Establecer los análisis económico-financieros y de inversión del Instituto a través de la utilización de herramientas técnicas y administrativas a fin de asesorar a los niveles superiores en la toma de decisiones.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Francisco Noel Menjivar Menjivar](#)

Cargo: Jefatura de Análisis Financiero

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Jefatura de la Unidad en materia financiera y servir de apoyo técnico cuando sea requerido por el Comité de Inversiones del Instituto.
2. Establecer parámetros o indicadores financieros sobre el funcionamiento del Instituto, a fin de contar con mayores elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Realizar estudios evaluativos sobre las ofertas de inversión financiera que se reciban; así como, de la situación financiera del ISSS, tomando como base los Estados Financieros.
4. Mantener un control detallado sobre las inversiones de las reservas técnicas y analizar su comportamiento.
5. Efectuar los procesos de inversión y de reinversión con base a la capacidad financiera del ISSS, con transparencia y equidad, en atención a sus compromisos de pago.
6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la inversión de la Reserva Técnica de Riesgos Profesionales y otros recursos.
7. Dar seguimiento a las aplicaciones financiero contables implantadas, a efecto de corregir desviaciones en cuanto a los resultados esperados.
8. Realizar análisis financiero a empresas que oferten bienes y servicios al ISSS por medio de Licitaciones o Concursos que promueve la UACI.
9. Participar como miembro permanente en las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Departamento de Presupuesto

Descripción:

Mantener el equilibrio presupuestario supervisando y vigilando el uso racional de los recursos asignados a la organización, a fin de que los ingresos puedan cubrir las erogaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos contemplados en el Plan Anual de Trabajo.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Francisca Rafaela Arteaga de Rivas](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Presupuesto

Funciones específicas:

1. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
2. Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación del proyecto del Presupuesto Especial del ISSS.
3. Supervisar y coordinar el seguimiento presupuestario, proponiendo las transferencias y modificaciones necesarias cuando así se requiera, para su respectiva autorización.
4. Coordinar la elaboración y entrega de informes ejecutivos sobre el control de la ejecución presupuestaria y la evaluación de los resultados.
5. Canalizar ante las instancias correspondientes los requerimientos de refuerzo o ampliación al presupuesto que se requiera para el funcionamiento del Instituto.
6. Evaluar periódicamente el gasto presupuestario a fin de realizar las gestiones necesarias para su mejor utilización.
7. Coordinar la evaluación de las líneas de trabajo; a fin de lograr una asignación presupuestaria lo más real posible de acuerdo a su funcionamiento.
8. Participar y coordinar en la preparación de informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria del ISSS.
9. Proponer modificaciones a la estructura presupuestaria, conforme a los cambios que se experimenten en la organización del Instituto.
10. Supervisar y participar en la discusión y análisis de las desviaciones en la ejecución presupuestaria a nivel de líneas de trabajo.
11. Monitorear la ejecución presupuestaria de ingresos que constituyen el techo financiero para la ejecución de los gastos.
12. Supervisar el establecimiento de costos institucionales.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Descripción:

Coordinar con las áreas responsables la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras y el proceso de formulación del Proyecto de Presupuesto del ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licda. [Carmen Elizabeth Majano Villatoro](#)

Cargo: Jefatura de Sección Programa, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Funciones específicas:

1. Coordinar con las áreas responsables la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de Compras y el proceso de formulación del Proyecto de Presupuesto del ISSS.
2. Elaborar los lineamientos para la formulación del presupuesto, a fin de orientar a los responsables de líneas, sublíneas de trabajo y centros de costo, sobre el establecimiento de necesidades de recursos y su relación con las metas y objetivos del Plan Anual de Trabajo.
3. Formular el proyecto de presupuesto, asignando los recursos necesarios para el funcionamiento de las dependencias a fin de que los gastos se enmarquen dentro de los límites establecidos a nivel de líneas de trabajo.
4. Programar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos por líneas de trabajo, con el propósito de que el presupuesto se ejecute con orden y economía.
5. Evaluar e informar a los niveles correspondientes, sobre la ejecución presupuestaria, con base a los ingresos y gastos aprobados y su relación con los devengados en forma mensual y acumulada.
6. Elaborar la liquidación anual del presupuesto, en cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
7. Analizar y resolver a través de transferencias o refuerzos presupuestarios, las necesidades de recursos adicionales requeridos por los centros de costo.
8. Presentar para autorización ante las instancias correspondientes, proyectos de transferencias o refuerzos que modifican el presupuesto Especial del ISSS.
9. Garantizar que todo trámite de compra de bienes, obras, etc., cuente con financiamiento a través de la aprobación de asignación presupuestaria según sea el caso.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Control de Costos

Descripción:

Administrar y controlar los convenios entre el ISSS y otras instituciones.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [José Raúl Solano Martínez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Control de Costos

Funciones específicas:

1. Administrar y controlar los convenios entre el ISSS y otras instituciones.
2. Revisar y analizar expedientes clínicos por servicios médico/hospitalarios proporcionados a beneficiarios de empleados, pacientes amparados en convenios con otras instituciones, pacientes particulares, patronos y cotizantes por simulación laboral (fraudes).
3. Registrar y facturar en el Sistema Administrativo Financiero del ISSS (SAFISSS), pedidos en concepto de servicios médico/hospitalarios a beneficiarios de empleados, pacientes amparados en convenios con otras instituciones, pacientes particulares, patronos y cotizantes por simulación laboral (fraudes), suministros realizados a la Unidad de Pensiones del ISSS, Fondo de Protección, etc.
4. Investigar, clasificar, analizar y costear los servicios médico/hospitalarios, servicios de apoyo y servicios administrativos.
5. Revisar, analizar y emitir dictámenes por expedientes presentados al ISSS solicitando reintegro de gastos médicos a cotizantes del ISSS.
6. Investigar, revisar y analizar por renunciaciones de empleados del ISSS, si existen deudas por servicios médicos proporcionados a beneficiarios del empleado.
7. Consolidar los gastos incurridos por la atención médica recibida por pacientes del ISSS, en el exterior del país.
8. Realizar estudios costo/beneficio de acuerdo a las necesidades institucionales.
9. Desarrollar investigaciones de mercado a fin de efectuar análisis comparativos de costos de producción de servicios médico/hospitalarios institucionales versus otros sectores.
10. Desarrollar, modificar, y proporcionar soporte técnico de las aplicaciones del SAFISSS, implementadas en la Sección Control de Costos: Controlling (CO) y Sales and Distribución (SD).
11. Formar parte de comisiones institucionales en donde se requiera opinión o apoyo relacionados con situaciones financieras.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Departamento de Tesorería

Descripción:

Garantizar la liquidez, rentabilidad y seguridad mediante una adecuada administración de las inversiones, para mantener un equilibrio entre ingresos y gastos del ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Romeo Dueñas Ardón](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Tesorería

Funciones específicas:

1. Efectuar remesas de las cantidades provenientes de la recuperación de daños y siniestros.
2. Formalizar las inversiones en Certificados de Depósitos a Plazo, Certificados de Inversión; etc. de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. Participar en el proceso de inversiones y de reinversiones en cualquier instrumento permitido por la legislación
4. Trasladar a las instituciones bancarias la información y cheques de salarios y otras remuneraciones de empleados del ISSS.
5. Mantener en custodia las claves de las cajas de seguridad de los Fondos Circulantes de toda la institución.
6. Elaborar mensualmente el flujo de ingresos y egresos de la Institución.
7. Mantener comunicación con las instituciones financieras a efecto de obtener comprobantes contables y documentación de soporte.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Sección Trámite de Pago

Descripción:

Revisar la documentación que presentan los Proveedores y/o Suministrantes y Unidades Gestoras del ISSS, por la adquisición de bienes y servicios verificando en lo que respecta a su tramo de control.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [Héctor Daniel Magarin Rodríguez](#)

Cargo: Jefatura Sección Trámite de Pago

Funciones específicas:

1. Revisar la documentación que presentan los Proveedores y/o Suministrantes y Unidades Gestoras del ISSS, por la adquisición de bienes y servicios verificando en lo que respecta a su tramo de control, que las actas de recepción y las facturas cumplan para efectos de pago, con los requisitos legales vigentes y administrativos.
2. Verificar que los documentos de respaldo que contiene los reintegros de Fondo Circulante, cumplan en lo que respecta a cuentas de gastos, valores y totales detallado en la póliza de reintegros.
3. Recibir, verificar y distribuir el gasto de servicios básicos (agua, luz, teléfono) en cada centro de costo, para su respectiva aplicación y contable.
4. Recibir y revisar los documentos por servicios hospitalarios privados contratados por el ISSS.
5. Recibir y revisar los documentos por servicios hospitalarios de acuerdo a contratos y convenios del ISSS y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
6. Tramitar anticipos a funcionarios, empleados y proveedores.
7. Procesar las liquidaciones de anticipos, exigiendo la presentación de la documentación correspondiente
8. Mantener control actualizado sobre anticipos pendientes de liquidación.
9. Digital y emitir quedan, comprobante de retención 1% de IVA y Comprobante de Egreso Institucional con su respectivo Comprobante de Diario para efectos de "Devengo" por proveedor
10. Realizar el control de estimaciones por los proyectos de inversión física.
11. Remitir la documentación procesada a la Sección Contabilidad Institucional para su validación contable.
12. Efectuar el registro contable por cada transacción o factura, generando el devengamiento de la obligación por pagar.
13. Realizar el proceso de Interfaz relacionado con el SIRHI, Subsidios, Auxilios de Sepelio y Pensiones.
14. Emitir el Comprobante Contable por cada transacción registrada.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Operaciones Financieras

Descripción:

Gestionar la cuenta "Embargos Judiciales", abonándola con los valores retenidos y debitándola con los montos liquidados a empleados o acreedores.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Regina del Carmen Henríquez de Herrera](#)

Jefa Sección Operaciones Financieras

Funciones específicas:

1. Gestionar la cuenta "Embargos Judiciales", abonándola con los valores retenidos y debitándola con los montos liquidados a empleados o acreedores.
2. Registrar, custodiar y entregar fianzas a proveedores y devolver a la UACI las fianzas vencidas.
3. Preparar y efectuar el pago de fondos ajenos.
4. Elaborar documentos para transferencias entre cuentas bancarias y hacer los movimientos a nivel de bancos.
5. Recibir documentos relacionados con cuotas alimenticias para su aplicación, pago, suspensión y devolución.
6. Efectuar pagos con cheque y electrónicos a proveedores y acreedores diversos generando los comprobantes de las notas de cargo y abono de los mismos.
7. Recibir y dar trámite a planillas de pago a médicos de turno.
8. realizar el pago de renta e IVA al Ministerio de Hacienda.
9. Preparar y distribuir en el sistema financiero documentación y cheques para cancelar a empleados salarios y otras prestaciones. Asimismo autorizar las aplicaciones electrónicas realizando el registro respectivo.
San Salvador, El Salvador, C.A.
10. Realizar el trámite de autorización de firma para retiro de boleta de pago en caso de ausencia del empleado.
11. Preparar, enviar y Registrar el pago de Pensiones del Régimen de Salud (Riesgos Profesionales) a los bancos
12. Elaborar reportes para el Banco Central de Reserva
13. Presentar el informe anual de renta al Ministerio de Hacienda y efectuar las correcciones en los casos que amerite.
14. Realizar la entrega de Constancias de Renta en concepto de personal sin dependencia laboral y proveedores.
15. Descargar archivos de multicash de SAFISSS.
16. Controlar los saldos bancarios.
17. Operar el Módulo de Inversiones en SAFISSS.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Sección Cajas

Descripción:

Colectar ingresos no tributarios y por cotizaciones.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [Cecilio Dolores Rivas Quintanilla](#)

Cargo: Jefatura de Sección Cajas

Funciones específicas:

1. Colectar ingresos no tributarios y por cotizaciones.
2. Controlar y entregar cheques a Proveedores, a Empleados y a Pensionados del Régimen de Salud.
3. Distribuir y recepcionar planillas de salarios y demás pagos del personal.
4. Realizar la liquidación manual y automática de OPS pagadas en bancos.
5. Liquidar órdenes de pago por Auxilio de Sepelio de Asegurados.
6. Realizar la carga electrónica Multicash de SAFISSS.
7. Preparar pagos por retención de impuestos de Renta e IVA y por cotizaciones colectadas a favor de INSAFORP, por recuperación de cotizaciones en mora de INSAFORP, UPISSS y FSV y por fondos ajenos ingresados en cajas colectoras del ISSS.
8. Registrar y controlar los ingresos bancarios por intereses sobre inversión financiera.
9. Registrar Notas de Cargo y de Abono bancarios por transferencia de fondos.
10. Preparar Informe mensual de Ingresos y Egresos Institucional.
11. Realizar el pago de facturas por medio de la Primera Pagaduría y la Pagaduría Emergente.
12. Preparar Acuerdos de Dirección General y Consejo Directivo para el funcionamiento de Fondos Circulantes y Cajas Chicas a nivel nacional.
13. Controlar y dar seguimiento al funcionamiento de Fondos Circulantes a Nivel Nacional.
14. Analizar solicitudes de modificación de montos de los fondos circulantes.
15. Actualizar en SAFISSS refrendarios de cuentas bancarias del ISSS.
16. Realizar el registro contable por ajustes a transacciones de ingresos y egresos de fondos.
17. Realizar el control y envío de cheques a favor del Ministerio de Hacienda por pago de incapacidades.
18. Realizar el análisis al flujo de Fondos SAFISSS.
19. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Primera Pagaduría y Pagaduría Emergente.
20. Gestionar las Cajas Colectoras
21. Conciliar las órdenes de Pago de Subsidios
22. Efectuar pagos en concepto de reintegros acordados por el Consejo Directivo

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento de Contabilidad

Descripción:

Garantizar la elaboración y aprobación de los Estados Financieros del ISSS, a través de una adecuada coordinación de la gestión contable a fin de facilitar la toma de decisiones institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Jorge Rolando Sánchez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Contabilidad

Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros del Régimen de Salud del ISSS.
2. Controlar y supervisar la valoración contable de los hechos económicos y financieros, realizados por el Régimen de Salud.
3. Verificar que los Estados Financieros del Régimen de Salud cuenten con sus notas explicativas, para una mayor revelación de hechos económicos y financieros del ISSS.
4. Supervisar los procesos y actividades que realizan las Secciones que conforman el Departamento de Contabilidad (Sección Contabilidad Institucional, Sección Control de Activo Fijo y Sección Administración de Cuentas por Cobrar).
5. Coordinar e integrar informes de respuestas y comentarios a observaciones presentadas por los entes fiscalizadores relacionados con la UFI
6. Preparar y presentar informes gerenciales requeridos por las autoridades Superiores del ISSS.
7. Coordinar la actualización de las Normas y Procedimientos contables aplicables al registro de operaciones del Régimen de Salud del ISSS.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Sección Control de Activo Fijo

Descripción:

Elaborar programación anual para realizar levantamientos de inventarios en todas las Dependencias del ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 13

Funcionario encargado:

Licda. [Alba Lorena Ramírez de Barillas](#)

Cargo: Jefatura de Sección de Control de Activo Fijo

Funciones específicas:

1. Elaborar programación anual para realizar levantamientos de inventarios en todas las Dependencias del ISSS.
2. Realizar una vez al año inventarios físicos de mobiliario y equipo en cada centro de costos a nivel nacional de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
3. Elaborar Acta Administrativa por cada centro de costo inventariado, detallando e informando a cada jefatura responsable los resultados obtenidos en el proceso.
4. Atender solicitudes de inventarios por nombramiento y cambios de jefaturas elaborando la respectiva Acta Administrativa.
5. Asignar número de inventario a todo el mobiliario y equipo adquirido por el ISSS, previa solicitud de Almacén o presentación de documentos de compra o adquisición de los bienes.
6. Registrar las bajas de mobiliario y equipo en el sistema de control previa presentación de la documentación de soporte.
7. Generar en forma automática la partida mensual de depreciación de los activos fijos mayores o iguales a \$600.00
8. Monitorear y actualizar en el sistema de control los movimientos por transferencias del mobiliario y equipo a nivel nacional.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Sección Contabilidad Institucional

Descripción:

Validar documentos contables a nivel institucional, relacionados con los procesos de pago a proveedores.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 11

Funcionario encargado:

Licda. [Evelia Jeannette Posada Martínez](#)

Cargo: Jefe de Sección Contabilidad Institucional

Descripción:

1. Validar documentos contables a nivel institucional, relacionados con los procesos de pago a proveedores.
2. Validación técnica y legal de las operaciones registradas conforme el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Liquidar contablemente los diferentes hechos económicos de la institución.
4. Autorizar la contabilización de otros documentos generados por las diferentes dependencias institucionales.
5. Realizar ajustes contables por inconsistencias o diferencias detectadas durante el proceso de cierre o posteriores a éste.
6. Ejecutar cierres contables mensuales y el cierre del ejercicio fiscal, emitiendo los Estados Financieros Institucionales básicos a los usuarios internos y externos.
7. Resguardar en archivo la documentación contable generada por los diferentes hechos económicos - financieros.
8. Proporcionar documentación contable a los diferentes usuarios de la información económica financiera y a los entes fiscalizadores según requerimiento.
9. Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que posee la institución en el sistema bancario del país.
10. Generar las partidas contables correspondientes en los casos de incineración de bienes. Cumplir con los objetivos y metas establecidas para el área.
11. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Sección Administración de Cuentas por Cobrar

Descripción:

Controlar y revisar la recepción de los documentos probatorios de la mora patronal, tales como planillas de cotizaciones, notas de cargo, multas, multas por incumplimiento, análisis de calidad, arrendatarios (cabinas, kioscos) y otras cuentas por cobrar.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Lic. [Héctor Daniel Magarin Rodríguez](#)

Cargo: Jefe De Seccion Administracion Cuentas Por Cobrar

Funciones específicas:

1. Controlar y revisar la recepción de los documentos probatorios de la mora patronal, tales como planillas de cotizaciones, notas de cargo, multas, multas por incumplimiento, análisis de calidad, arrendatarios (cabinas, kioscos) y otras cuentas por cobrar.
2. Verificar que estén actualizados los registros de la mora patronal por cotizaciones, multas y recargos según Sector Patronal (Ubicación geográfica).
3. Verificar que existan registros computarizados que permitan la emisión de saldos y movimientos de la mora por patrono de manera actualizada y oportuna.
4. Preparar y elaborar oportuna y consistentemente los estados de cuenta patronal con base a información proporcionada.
5. Custodiar y archivar expedientes patronales que contengan la documentación probatoria de la mora.
6. Clasificar, extraer planillas pagadas extemporáneamente y enviarlas al Area de Acreditación de Derechos.
7. Emitir solvencias obrero-patronales, previa investigación a los solicitantes.
8. Actualizar los documentos de los expedientes conforme al reporte de deudas canceladas.
9. Dar cumplimiento a Acuerdos de Consejo Directivo, relacionados con la no aplicación de multas y recargos, a los patronos que han cancelado a través de convenios de pago.
10. Analizar días y salarios a solicitudes de UPISSS de los asegurados que estén próximos a pensionarse.
11. Certificar planillas en mora a solicitud de Fiscalía General de la República, juzgados y colaboradores jurídicos.
12. Actualizar constantemente a nivel de sistema y físico los expedientes para que contengan información depurada.

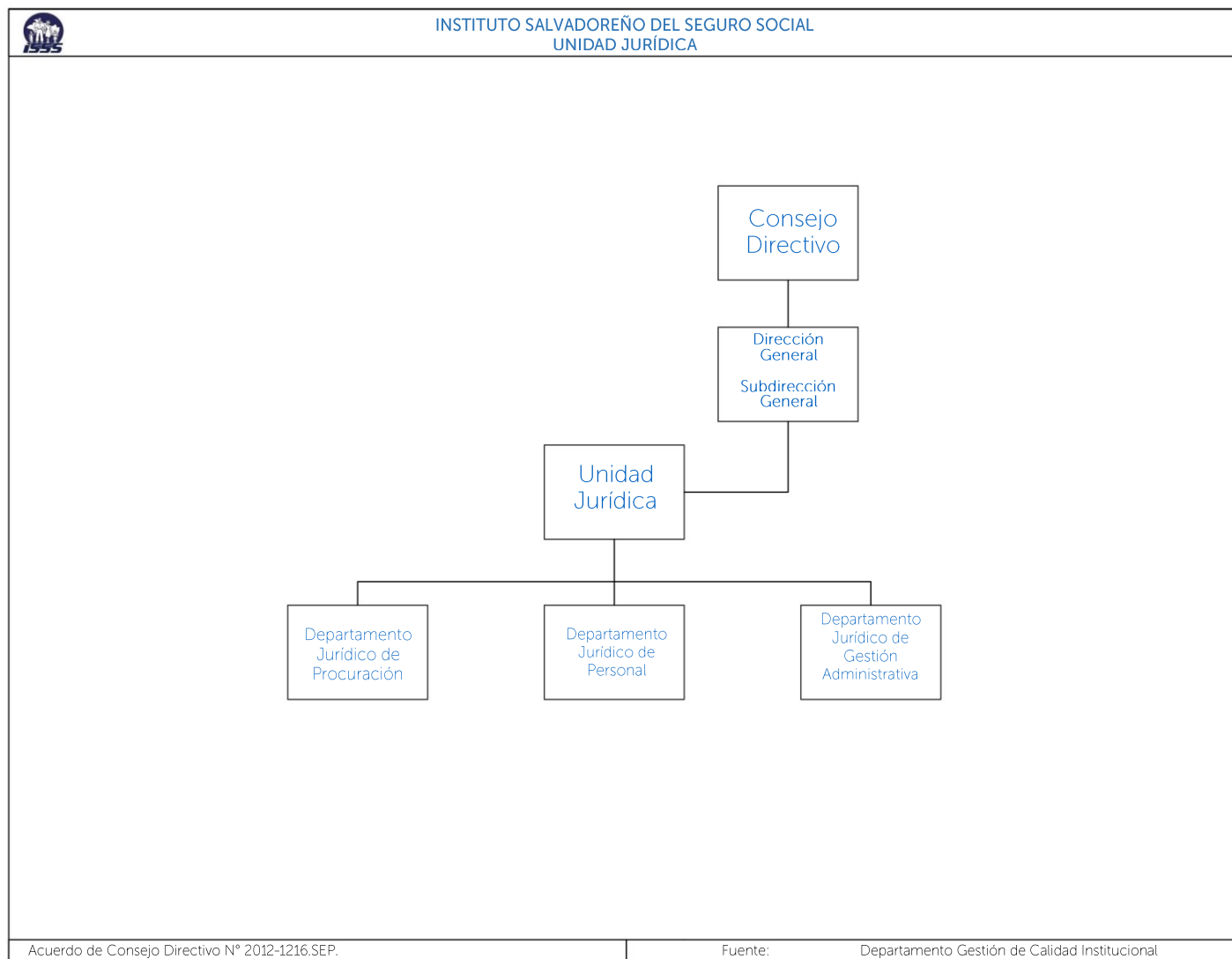


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

13. Recibir y verificar las planillas en mora enviadas por Sección Control de Ingresos, Sucursales Administrativas e Inspección.
14. Elaborar informes semanales de las principales actividades realizadas en la Sección.
15. Preparar y revisar la composición de las diferentes cuentas en el Auxiliar Contable.
16. Elaborar y remitir evaluaciones trimestrales al Plan Anual de Operativo.
17. Dar autorización electrónica para importar y exportar a usuarios de DPA Y ZONAS FRANCA (solvencia electrónica).

[Regresar a Unidad Financiera](#)





Unidad Jurídica

Descripción:

Registrar la información legalmente obligatoria sobre los contratistas y ofertantes, así como, monitorear y registrar los incumplimientos contractuales reportados por los Administradores de Contrato, a efecto de posibilitar el cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública por parte de las autoridades y funcionarios del Instituto.

Número de empleados:

Hombres: 1

Mujeres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Ada María Zepeda Herrera](#)

Cargo: Jefe de Unidad Jurídica (en funciones)

Funciones específicas:

1. Emitir dictámenes en asuntos de los cuales se derivan o podrían derivarse conflictos jurídicos ya sea por la aplicación de normas y principios doctrinarios de seguridad social, por reclamos de asegurados o patronos, o por haberse infringido los principios y normas del Instituto.
2. Elaborar Proyectos de Reformas a la Ley y Reglamentos del ISSS y Propuestas de modificación a los instrumentos Jurídico-Administrativo del Instituto.
3. Representar a la Institución ante las Comisiones e Instituciones que la Dirección General o el Consejo Directivo le encomienden.
4. Participar en eventos culturales internos en los que se requiera el desarrollo de temas de naturaleza jurídica.
5. Promover el establecimiento o unificación de criterios para aplicar las disposiciones legales relativas a la concesión de prestaciones y dictaminar en los casos en que exista duda sobre la aplicación de esas disposiciones.
6. Conocer, interpretar y divulgar a los niveles jerárquicos pertinentes, las modificaciones efectuadas a instrumentos jurídicos externos al ISSS, pero de interés para éste.
7. Asistir a las sesiones de Consejo Directivo y a las de Comisiones de Trabajo de éste, a fin de asesorar y/o emitir opiniones jurídicas que fueran requeridas.
8. Coordinar con los diferentes Departamentos de la Unidad, las gestiones propias de cada uno de ellos.
9. Definir los lineamientos de trabajo para lograr la eficiencia laboral de los Departamentos asignados bajo su responsabilidad.
10. Coordinar la elaboración y otorgamiento de Instrumentos Públicos a través de los cuales el ISSS adquiera derechos sobre bienes muebles e inmuebles, y velar por su respectiva inscripción en el Registro correspondiente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

11. Supervisar exhaustivamente el trabajo de los diferentes Departamentos a su cargo y realizar las correcciones que fueran necesarias para el fiel cumplimiento de sus funciones.

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



Departamento Jurídico de Procuración

Descripción:

Representar en juicios, gestiones, y/o diligencias, los derechos e intereses del ISSS, procurando en todo tiempo la defensa de los mismos; así como asesorar a todos los niveles jerárquicos de la Institución en aspectos legales de normativas internas y emisión de dictámenes jurídicos, cuando sean requeridos, a fin de que las decisiones que se tomen sean conforme al Ordenamiento Jurídico; excepto en los aspectos relacionados con las compras institucionales y las situaciones laborales entre el ISSS y sus trabajadores a nivel administrativo

Número de empleados:

Hombres: 6

Mujeres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Raúl Ernesto Calderón Hernández](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Jurídico de Procuración

Funciones específicas:

1. Promover e intervenir en procesos judiciales y/o administrativos, en defensa de los derechos e intereses del ISSS, sea como actor, demandado o tercero.
2. Representar al Instituto ante las Comisiones e Instituciones que la Jefatura de la Unidad, Dirección General, o el Consejo Directivo le encomienden.
3. Asistir a las Conciliaciones Judiciales a las que fuera convocado el Instituto.
4. Evacuar audiencias o traslados judiciales conferidos al ISSS, en los plazos establecidos.
5. Coordinar y preparar las impugnaciones judiciales necesarias para revertir decisiones judiciales adversas a los derechos e intereses del ISSS.
6. Preparar y presentar informes solicitados por la Jefatura de la Unidad, Dirección General o Consejo Directivo, respecto de procesos judiciales en trámite y/o fenecidos, o de cualquier otra situación de su competencia.
7. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las distintas dependencias del ISSS.
8. Asesorar jurídicamente a las autoridades superiores de la Institución.
9. Certificar notarialmente documentación que deba ser utilizada o presentada en diferentes tipos de procesos o procedimientos, sean judiciales o administrativos.
10. Dar continuidad a la gestión de cobro de la mora de las cotizaciones obrero patronal a través de acciones judiciales.
11. Ejecutar judicialmente la cobranza y recaudación de las sumas de dinero que patronos, contratistas, y/o cualquier otro tipo de personas, tengan en mora con el Instituto.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

12. Brindar asesoría en materias, penal, civil, laboral, constitucional, y de cualquier otra, a los empleados del Instituto, cuando sean procesados por hechos ocurridos en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no exista responsabilidad de su parte.
13. Coordinar con otras dependencias del Instituto la respuesta a diversos requerimientos hechos por autoridades competentes, especialmente la certificación de expedientes clínicos.
14. Colaborar en eventos de capacitación que se promueven internamente, en los cuales se requiera el desarrollo de algún tema de carácter jurídico en el área judicial.
15. Diligenciar cualquier situación, trámite o proceso administrativo que eventualmente pudiera derivar en una acción judicial, y que no sea de competencia específica de otro Departamento Jurídico.

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



Departamento Jurídico de Personal

Descripción:

Representar al ISSS en trámites, gestiones, y/o diligencias relacionadas con los derechos e intereses del Instituto en las relaciones laborales con sus trabajadores; así como asesorar a todos los niveles jerárquicos de la Institución en aspectos legales de normativas internas y externas relacionadas con el personal del Instituto, y emitir dictámenes u opiniones jurídicas, cuando sean requeridas, a fin de que las decisiones que se tomen sean conformes a nuestro Ordenamiento Jurídico, guardando el respeto de los derechos laborales de los trabajadores.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Asesorar legalmente en aspectos de recursos humanos y relaciones laborales, a las jefaturas y empleados del Instituto.
2. Participar como delegados de la Jefatura de la Unidad, Dirección General, o Consejo Directivo en Comisiones de Alto Nivel, Mesa de Negociación, Mesa Permanente de Diálogo y otras.
3. Emitir opiniones jurídicas relacionadas con la aplicación de leyes laborales, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento del Fondo de Protección y demás disposiciones aplicables a éstos.
4. Dar trámite, en última instancia, en representación de la Dirección General, al proceso de solución de quejas y conflictos, regulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo, respetando a los trabajadores las garantías del debido proceso administrativo.
5. Coordinar con otras dependencias del Instituto la respuesta a diversos requerimientos hechos por autoridades competentes, especialmente la certificación de expedientes clínicos requeridos por autoridad competente; así como preparar escritos administrativos.
6. Colaborar en eventos de capacitación que se promueven internamente, en los cuales se requiera el desarrollo de algún tema de carácter jurídico en el área de recursos humanos.
7. Rendir los informes y dictámenes que sean requeridos por las autoridades del Instituto.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Representar al Director General, en sede administrativa, ante todo tipo de gestiones, trámites o diligencias promovidas contra el ISSS, por sus trabajadores, ya sea por conflicto individuales o colectivos.
9. Realizar otras asignaciones inherentes a la dependencia que sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad, Dirección General o Consejo Directivo.
10. Dar asesoría a las jefaturas del ISSS sobre la tramitación del proceso administrativo sancionador aplicado conforme al Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Brindar capacitaciones sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de trabajo a jefaturas del área de salud y administrativa.
12. Representar a la Institución ante las Comisiones e Instituciones que la Jefatura de la Unidad, Dirección General o Consejo Directivo le encomienden.

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

Descripción:

Atender todos los asuntos legales relacionados con el quehacer administrativo del ISSS, así como emitir dictámenes y opiniones jurídicas que fueran requeridos en materia de Derecho Administrativo, siempre que no impliquen contención, a fin de que las decisiones que se tomen sean conformes a nuestro Ordenamiento Jurídico.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Julia Castro de Henriquez](#)

Cargo: Jefe de departamento Jurídico de Gestión Administrativa

Funciones específicas:

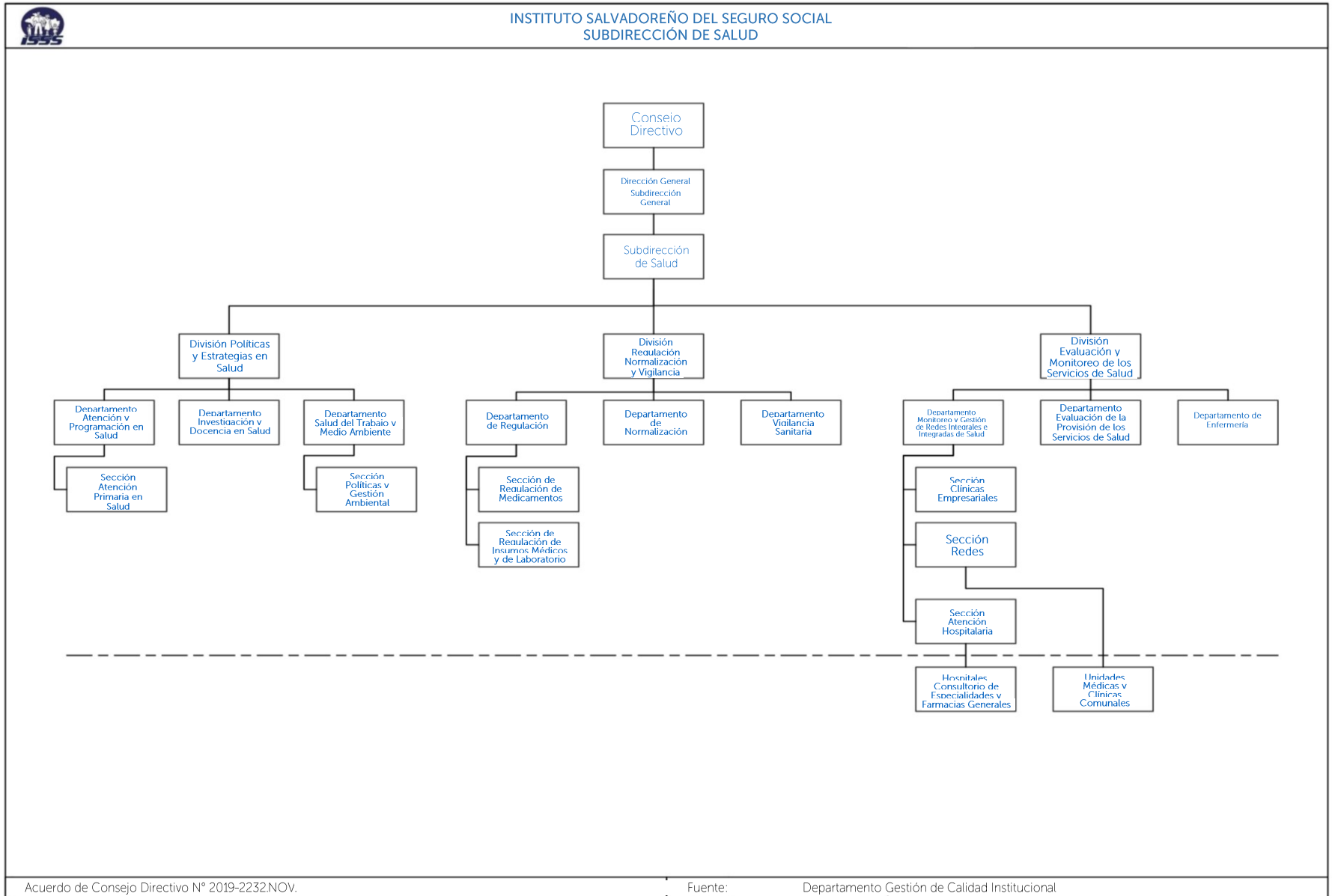
1. Elaboración de Convenios de todo tipo, Contratos de Arrendamiento y de Servicios Profesionales, así como cualquier otro tipo de Instrumento Público, excepto los que impliquen vínculo laboral entre el ISSS y sus trabajadores, ni una adquisición de bienes y servicios conforme a la LACAP.
2. Gestionar ante el CNR y ante cualquier otro Registro, la inscripción de los Títulos que amparen derechos sobre bienes muebles e inmuebles a favor del ISSS.
3. Tramitar y/o gestionar ante las instancias correspondientes, todo tipo de situación relacionada con tasas, impuestos, tributos, prestación de servicios básicos, y demás, respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSS.
4. Tramitar o instruir procesos administrativos sancionadores derivados de incumplimientos de contratistas, o que por ley estén encomendados a la Unidad Jurídica.
5. Dar seguimiento a los expedientes de procesos de Arreglo Directo que admita el Honorable Consejo Directivo.
6. Tramitar el reclamo administrativo de fianzas, y todo lo que ello supone.
7. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes solicitados por las distintas dependencias del ISSS, especialmente las que hace UACI en relación a las contrataciones y adquisiciones públicas.
8. Emitir opiniones jurídicas respecto de solicitudes de reintegros de gastos hechos por los derechohabientes.
9. Rendir los informes y dictámenes que sean requeridos por las autoridades del Instituto.
10. Diligenciar cualquier trámite o proceso administrativo que no involucre un proceso judicial.
11. Representar a la Institución ante las Comisiones e Instituciones que la Jefatura de la Unidad, Dirección General o el Consejo Directivo le encomienden.

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





Subdirección de Salud

Descripción:

Integrar y dirigir el sistema de salud institucional garantizando el cumplimiento de las políticas establecidas para procurar atención de calidad a la población derechohabiente del ISSS; mediante el fortalecimiento de la capacidad resolutoria de las dependencias administrativas de la Subdirección y las redes de atención del Instituto.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Dr. [Carlos Mauricio Rubio Barraza](#)

Cargo: Subdirector de Salud

Funciones específicas:

1. Dirigir y supervisar la generación de las políticas y estrategias de salud a nivel institucional, en coordinación con las líneas estratégicas de país; y velar por su cumplimiento.
2. Diseñar un plan maestro de desarrollo de los servicios de salud que permita un crecimiento a mediano y largo plazo, ordenado y acorde a las necesidades de la población para lograr la satisfacción de los derechohabientes.
3. Conducir las dependencias de la Subdirección de Salud, para que ejecuten las políticas y estrategias, contenidas en los planes, programas y proyectos de salud a nivel institucional.
4. Impulsar estrategias para el control interno de los procesos de salud, utilizando la información generada en los niveles locales para la toma de decisiones en forma adecuada y oportuna.
5. Fomentar y velar por la mejora continua de los servicios de salud a fin de alcanzar y mantener la calidad de los mismos a través de la capacitación continua, profesionalización del recurso humano, sistematización de los procesos técnicos y administrativos, el desarrollo de proyectos de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales con participación ciudadana.
6. Verificar los resultados alcanzados en las prestaciones de salud brindadas a los derechohabientes, procurando el uso racional y eficiente de los recursos disponibles con base al marco regulatorio institucional y el control interno.
7. Definir y priorizar las necesidades de infraestructura, ampliación y mejora de la red de centros de atención de acuerdo a las proyecciones institucionales.
8. Establecer alianzas con otras instituciones dentro y fuera del sector salud a nivel nacional e internacional con el objeto de facilitar y contribuir a conformar el Sistema Nacional de Salud.
9. Promover y mantener comunicación efectiva con las diferentes dependencias, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



División Políticas y Estrategias de Salud

Descripción:

Dictar y dar seguimiento a las políticas institucionales y lineamientos para la atención integral y continua, en consonancia con las políticas nacionales y las emanadas de los organismos rectores de la salud; garantizando la calidad de los servicios al usuario.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dra. [Ana Guadalupe Argueta de Barrera](#)

Cargo: Jefatura de División Políticas y Estrategias de Salud

Funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de la planificación estratégica de Salud.
2. Dirigir la vigilancia sanitaria efectiva de los programas de salud integral, proporcionados a los derechohabientes.
3. Velar por la prestación de servicios de salud con criterios de equidad y solidaridad, teniendo como centro y objetivo prioritario la plena satisfacción de los derechos a la salud de los usuarios.
4. Gestionar el establecimiento de espacios para escuchar, conocer y atender de forma efectiva, las expectativas de salud y atención sanitaria de los asegurados.
5. Controlar en los tres niveles de atención la prestación de los servicios con intervenciones basadas en la estrategia de atención primaria en salud.
6. Supervisar al Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente en el establecimiento de medidas para la prevención de riesgos ocupacionales y medioambientales a nivel institucional, empresarial y comunitario.
7. Controlar la aplicación de las políticas que regulen la selección, prescripción y el uso racional de medicamentos e insumos médicos.
8. Establecer las políticas de formación y capacitación del personal de salud a fin de responder apropiadamente a las necesidades institucionales.
9. Fomentar la realización de estudios de investigación orientados a la mejora de la calidad y eficacia de los servicios de salud institucional.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Departamento de Atención y Programación en Salud

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento, en lo referente al establecimiento de planes estratégicos, tácticos y operativos de la Subdirección de Salud y la regulación de programas e intervenciones de atención integral; así como en la implementación de programas, proyectos y normas de promoción de la salud.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dra. [Sara Lizet Granadino Escobar](#)

Cargo: Jefe de Departamento Atención y Programación en Salud

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el diseño del modelo de atención en salud, incluyendo el abordaje de cobertura a través de clínicas empresariales, con el objetivo de asegurar la vigencia o innovación en sus componentes y los cambios en el portafolio de servicios.
2. Diseñar e implementar estrategias y acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos de la salud para generar co-responsabilidad en el cuidado de la salud.
3. Definir el perfil de atención de cada tipo de establecimiento, evaluando el portafolio de servicios basado en el modelo de atención.
4. Definir los planes de trabajo por programas, administrando los recursos que sustentan el modelo, el funcionamiento de las especialidades médicas, así como el abordaje de los programas especiales, con el objetivo que todo se maneje bajo el mismo esquema de atención.
5. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para la prestación de servicios orientados a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades, conforme a las políticas nacionales y a las emanadas de los organismos rectores de la salud.
6. Coordinar la formulación de proyectos de funcionamiento correspondiente al área de salud, mediante la definición de lineamientos y conforme a políticas establecidas.
7. Evaluar el cumplimiento de las metas del Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Salud, a fin de controlar las actividades de todas las áreas que la integran y presentar los resultados.
8. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de salud a fin de evaluar el desarrollo de los mismos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Supervisar la notificación de los planes de trabajo a nivel institucional para la ejecución de programas y proyectos, a fin de que cuenten con las herramientas necesarias, para la realización de las actividades.
10. Dirigir y supervisar la evaluación de los resultados parciales y totales de los proyectos del área de salud; definiendo las acciones correctivas en caso de ser necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
11. Supervisar la implementación de acciones educativas y comunicación social que favorezcan la promoción de la salud.
12. Brindar apoyo técnico a la Administración Superior, durante el proceso de formulación del Plan Estratégico del Salud, de acuerdo a la definición de estrategias y acciones de corto y mediano plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Gobierno.
13. Dirigir, cambiar o innovar estrategias, políticas y programas, en materia gerontológica, que permitan mejorar los servicios brindados por la institución y lograr los objetivos del área.
14. Administrar procesos organizativos sobre promoción y divulgación de los programas para pensionados, a fin de que los mismos sean del conocimiento de toda la población asegurada.
15. Asesorar y evaluar cursos de capacitación de formación de pensionados voluntarios, con el fin de mantener la calidad en el servicio.
16. Identificar y establecer sistemas de coordinación, asesoría y/o capacitaciones con organismos, instituciones y empresas nacionales e internacionales a fines al campo gerontológico, a fin de contribuir conjuntamente al desarrollo eficiente de los programas.
17. Desarrollar modelos de atención con enfoque hacia la autogestión en beneficio de la población pensionada.
18. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
19. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
20. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
21. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
22. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas del ISSS.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

23. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
24. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, relacionados a la innovación y automatización, verificando su ejecución y alcances obtenidos.
25. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
26. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
27. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
28. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
29. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
30. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
31. Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Sección Atención Primaria en Salud

Descripción:

Diseñar políticas, implementar estrategias, normar y regular los programas de atención de salud por curso de vida, para la prestación de servicios integrales e integrados

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Dr. [Gustavo Rolando Cuellar Rodriguez](#)

Cargo: Jefe de Sección Atención Primaria en Salud

Funciones:

1. Diseñar políticas institucionales que promuevan la atención integral de salud, a través de los programas integrados por curso de vida coadyuvando a modificar las condiciones del entorno.
2. Diseñar e implementar estrategias y acciones de promoción de la salud en los diferentes escenarios como proceso continuo para generar co-responsabilidad en el cuidado de la salud.
3. Diseñar e implementar estrategias y acciones de prevención de la enfermedad en sus diferentes formas a través de la atención por curso de vida, para fortalecer el continuo y calidad de la atención.
4. Diseñar, normar y regular el modelo de atención integral centrado en la persona con enfoque familiar y comunitario.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento de Investigación y Docencia en Salud

Descripción:

Coordinar, dirigir y consolidar la formación del personal responsable de proporcionar servicios de salud, por medio de programas de posgrado de alta calidad, educación continua e investigación en salud; con un enfoque integral que permita mantener un nivel elevado y efectivo de servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 11

Funcionario encargado:

Dr. [Victor David Franco Escobar](#)

Cargo: Jefe de Depto. Investigación y Docencia en Salud

Funciones específicas:

1. Desarrollar, ejecutar y promocionar proyectos de investigación para la salud, que generen la evidencia científica necesaria para la toma de decisiones, con base al establecimiento de prioridades institucionales de investigación.
2. Formular propuestas emanadas de la información obtenida de proyectos de investigación para fortalecer las actividades vinculadas a servicios de salud.
3. Establecer alianzas nacionales e internacionales con instituciones que realicen investigación científica, con la finalidad de obtener: Asesoría en proyectos, ejecución de proyectos dentro y fuera del ISSS y formación de personal.
4. Promover la formación en investigación científica, metodología de la investigación, ensayos clínicos y bioética entre el personal del ISSS.
5. Apoyar a las dependencias responsables del reclutamiento de recursos humanos, en cuanto a la identificación de perfiles idóneos, competencias y conocimientos para la selección del personal de salud.
6. Gestionar la formación, especialización y capacitación del personal responsable de servicios de salud, de acuerdo a las necesidades institucionales establecidas bajo los criterios administrativos vigentes.
7. Establecer alianzas con centros formadores nacionales e internacionales, para favorecer actividades de capacitación entre e persona del ISSS.
8. Generar información oportuna que sirva de insumo para la ubicación de personal capacitado en centros de atención con déficit de cobertura de áreas profesionales específicas.
9. Proveer el acceso a fuentes de consulta en línea que permitan actualización de conocimientos de manera continua.
10. Promover el uso de medios de enseñanza virtual, para ampliar cobertura de formación de acuerdo a necesidades institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

11. Implementar un sistema de recertificación de credenciales profesionales, basado en actividades teórico - prácticas que permitan la actualización y adopción de nuevos conocimientos de manera continua.
12. Promover el trabajo de equipo interdisciplinario entre los diversos responsables de procesos formativos institucionales.
13. Coordinar y dirigir los programas de formación de especialidades y subespecialidades médicas.
14. Establecer un sistema de auditoria académica que dé seguimiento y evaluación efectiva en el fiel cumplimiento de los diferentes programas de posgrado que se desarrollan en el ISSS, generando las recomendaciones correctivas correspondientes.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente

Descripción:

Organizar la gestión de prevención de riesgos del trabajo y medio ambiente a nivel institucional, de acuerdo a la legislación nacional vigente; así como participar en actividades formativas orientadas a la prevención de los riesgos laborales en las empresas que cuenten con clínicas empresariales, a través de su personal médico asignado.

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Dr. [Walter Omar Mayén Morales](#)

Cargo: Jefe de Departamento de Salud de Trabajo y Medio Ambiente

Funciones específicas:

1. Contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales, a través de la promoción de la salud ocupacional y la gestión preventiva, como estrategia de mejora continua.
2. Recolectar y analizar estadísticas de siniestralidad laboral que permitan formular estrategias orientadas a la prevención de nuevos riesgos laborales.
3. Gestionar y participar en la formación de médicos residentes en la especialidad de medicina del trabajo.
4. Proponer a las instancias respectivas los aspectos técnicos a incluir en la normativa que permita regular la atención de los usuarios de medicina del trabajo.
5. Supervisar el apego a los lineamientos técnicos que regulan los servicios brindados por los médicos del trabajo.
6. Proponer estrategias a los médicos de las clínicas empresariales en la detección temprana y referencia oportuna de los trabajadores con lesiones músculo-esqueléticas.
7. Capacitar en seguridad e higiene ocupacional y ergonomía a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional del ISSS y personal médico de clínicas empresariales, de acuerdo a competencias técnicas del Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
8. Dar seguimiento a la gestión de la seguridad y salud ocupacional de los lugares de trabajo del ISSS y establecer las recomendaciones pertinentes.
9. Brindar el apoyo técnico a los diferentes lugares de trabajo del ISSS en lo referente a la gestión ambiental.
10. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

interinstitucional en la gestión ambiental, según las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente de acuerdo a la Ley de Medio Ambiente.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Sección Políticas y Gestión Ambiental

Descripción:

Dictar políticas, promocionar y dar seguimiento a la gestión ambiental en las distintas dependencias administrativas y asistenciales de la institución.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [José Israel Chavez Aparicio](#)

Cargo: Jefe de Sección Políticas y Gestión Ambiental

Funciones específicas:

1. Coordinar la gestión ambiental en los distintos centros de atención y dependencias administrativas del ISSS.
2. Orientar el establecimiento estructural y operativo de los equipos gestores ambientales institucionales a nivel nacional.
3. Gestionar el diagnóstico ambiental para formular y dar seguimiento a la implementación de las estrategias de solución, orientadas por los distintos equipos gestores.
4. Conocer y dar seguimiento al plan estratégico diseñado por los equipos gestores a corto, mediano y largo plazo; estableciendo las observaciones pertinentes.
5. Dictar las prioridades institucionales en materia de protección y seguridad ambiental, coherentes con los diagnósticos documentados a nivel nacional; estableciendo los proyectos específicos que solucionen los riesgos existentes.
6. Supervisar las acciones de monitoreo y vigilancia establecidas por los distintos equipos gestores, en las dependencias administrativas y asistenciales de cada centro de atención.
7. Apoyar las gestiones locales para la obtención de los recursos financieros requeridos para la exitosa consecución de los objetivos propuestos.
8. Establecer las alianzas internas y externas necesarias para la apropiada capacitación y actualización de los equipos de gestión ambiental relacionados con los recursos naturales, legislación ambiental, uso de programas de informática y otras que se estimen pertinentes.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



División Regulación, Normalización y Vigilancia

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades referentes a la regulación de la provisión estandarizada de servicios integrales de salud, a través de la selección de medicamentos y tecnología sanitaria del Instituto, el mantenimiento de los documentos técnicos normativos de salud y la vigilancia sanitaria de la población derechohabiente, con el fin de proponer estrategias de decisión, intervención y prevención de riesgos que permitan brindar una atención de calidad a los usuarios.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [José Adan Martinez Alvarenga](#)

Cargo: Jefe de División Regulación, normalización y vigilancia

Funciones específicas:

1. Asegurar la regulación del sistema de provisión de servicios de salud institucionales, basado en los modelos de atención provistos por la dependencia de salud responsable de la regulación de programas e intervenciones de atención integral.
2. Aprobar los criterios y regulaciones para la selección, prescripción y utilización de los medicamentos y la tecnología sanitaria, a fin de normar la provisión de servicios y fomentar el uso racional.
3. Asegurar la alineación de las prioridades en la evaluación de los medicamentos y tecnología sanitaria con el plan estratégico institucional, a fin de establecer las recomendaciones de inclusión o exclusión de los listados oficiales en concordancia con los requerimientos médicos de los usuarios.
4. Aprobar el listado de medicamentos y tecnología sanitaria que será tomado como base para la planificación anual, a fin de garantizar la selección de éstos con criterios de eficacia, calidad y seguridad e impulsar la utilización eficiente y racional de los mismos.
5. Garantizar la aplicación de criterios de medicamentos y tecnología sanitaria de difícil adquisición, así como los resultados de la investigación de mercados en el proceso anual de segmentación de suministros.
6. Aprobar criterios, metodologías y regulaciones a implementar que favorezcan a la eficacia de los procesos administrativos y asistenciales relacionados a la selección, prescripción y utilización de los equipos e insumos médicos y de laboratorio, para fomentar el uso racional de éstos dentro de la institución.
7. Planificar, estratégicamente las actividades relacionadas con la elaboración, actualización e implantación de los documentos técnicos normativos de salud (normas, guías de manejo clínicos, protocolos clínicos, lineamientos, instructivos, etc.), dirigidos a la atención integral, que asegure la calidad en la prestación de los servicios de salud.
8. Autorizar el plan de implantación, divulgación y ejecución de los documentos técnicos normativos de salud, a fin de dar a conocer el alcance, mecánica de ejecución y resultado del mismo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Dirigir las acciones a cerca del análisis de la situación sanitaria de la población derechohabiente, por medio de la vigilancia epidemiológica, tecnovigilancia y farmacovigilancia, a fin de disponer de herramientas con las cuales se elaboren estrategias de intervención en la prevención de riesgos y daños a la salud.
10. Dirigir las actividades enfocadas a la vigilancia en la prevención, control, atención de riesgos, epidemias, y otras emergencias de salud, a nivel institucional, a fin de evitar o disminuir la exposición a los riesgos.
11. Planear las actividades relacionadas a las reacciones adversas y fallas terapéuticas, brotes, uso de medicamentos y vacunas, con base en la norma, a fin de evaluar el factor predisponente de las mismas e incorporar las mejoras necesarias.
12. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
13. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
14. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
15. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
16. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
17. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
18. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
20. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
21. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
22. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento de Regulación

Descripción:

Definir y dirigir las estrategias a desarrollar y lineamientos a seguir para regular el proceso de selección de los medicamentos, equipos e insumos médicos y de laboratorio en el ISSS, a través de la Evaluación de Tecnologías Sanitarias, para promover el acceso y la provisión estandarizada de nuevas tecnologías que cuenten con eficacia, calidad, seguridad clínica y costo-efectividad demostradas, y establecer su descripción técnica, y criterios de uso institucional para contribuir a su regulación y fomento del uso racional de las mismas, mejorando así la calidad de la atención sanitaria.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dra. [Aura Marina Torres Nolasco](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Regulación

Funciones específicas:

1. Dirigir la definición, diseño y planificación de los planes, proyectos y acciones para regular la selección, prescripción y uso racional de los medicamentos y al equipo e insumos médicos y de laboratorio, en concordancia con el perfil epidemiológico y portafolios de servicios, a fin de estandarizar su aplicación en la provisión de servicios integrales de salud.
2. Establecer y dar lineamientos, así como participar en la definición de los criterios, metodologías y regulaciones a implementar que contribuyan a la eficacia de los procesos administrativos y asistenciales relacionados a la selección, prescripción y utilización de los medicamentos y al equipo e insumos médicos y de laboratorio para fomentar el uso racional de éstos dentro de la institución.
3. Aprobar las regulaciones establecidas para el sistema de provisión de los servicios de salud relacionados a medicamentos, equipo, insumos médicos y de laboratorio, verificando que estén basadas en el modelo de atención para promover el uso adecuado de los mismos.
4. Inspeccionar la implantación adecuada del proceso de evaluación de tecnologías sanitarias a los medicamentos y al equipo e insumos médicos y de laboratorio, con el objetivo de sistematizar la valoración de las propiedades, efectos e impacto de las innovaciones, contemplando aspectos médicos, sociales, éticos y económicos, que contribuyan a la calidad en la provisión de los servicios de salud.
5. Supervisar el proceso de evaluación de medicamentos y del equipo e insumos médicos y de laboratorio, a fin de recomendar su inclusión o exclusión de los



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Listados Oficiales con base a evidencias y contar con una gama de fármacos que cumplan con las necesidades terapéuticas demandadas de la población derechohabiente.

6. Autorizar los listados oficiales de medicamentos y del equipo e insumos médicos y de laboratorio, a utilizar por los usuarios y que será tomado como base para la planificación anual, garantizando que se incluyan los requeridos para la adquisición y provisión oportuna y con calidad de los servicios de salud.
7. Verificar la actualización en el sistema SAFISSS de los listados oficiales de medicamentos y del equipo e insumos médicos y de laboratorio, a fin de facilitar al acceso a la información por parte de los usuarios.
8. Avalar las actualizaciones a la norma de selección de medicamentos y del equipo e insumos médicos y de laboratorio con el propósito de contar con el marco de referencia para la actuación en este proceso.
9. Supervisar la coordinación del proceso de elaboración y mantenimiento del contenido de las fichas técnicas de los medicamentos, insumos médicos y de laboratorio y del catálogo de especificaciones técnicas de equipo médico, con el propósito de contar con un instrumento de consulta que compile las especificaciones técnicas requeridas de los productos y que deben cumplir los fabricantes y que a su vez apoyen en el proceso de verificación de la calidad.
10. Revisar y aprobar el diseño de mecanismos de control para verificar el cumplimiento de las regulaciones aplicables al uso racional de los medicamentos y del equipo e insumos médicos y de laboratorio y garantizar su funcionalidad.
11. Supervisar la divulgación oportuna de las regulaciones y sus métodos de evaluación al personal que los prescribe o utiliza así como a toda la cadena de abastecimiento y áreas administrativas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento.
12. Dar asesoría en la definición y evaluación de los requisitos técnicos para los procesos de planificación, adquisición y abastecimiento de medicamentos y del equipo e insumos médicos y de laboratorio, para contribuir en el aseguramiento de la calidad de los mismos.
13. Supervisar y participar en el proceso de homologación de los documentos técnicos normativos fármaco-terapéuticos para estandarizar las atenciones integrales del sistema con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
14. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
15. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
16. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

17. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
18. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas del ISSS.
19. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
20. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
21. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
22. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
23. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
24. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
25. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
26. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
27. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Sección Regulación de Medicamentos

Descripción:

Definir, planificar, organizar y controlar las actividades a desarrollar para regular la provisión estandarizada de los servicios integrales de salud, a través de la evaluación de tecnología sanitaria aplicada a medicamentos, que contribuyan a la adecuada selección, reglamentación y fomento del uso racional de los mismos, para garantizar la eficacia, calidad, seguridad clínica y relación costo beneficio que apoye la toma de decisiones.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dra. [Jenny Patricia Solano Preza](#)

Cargo: Jefe de Sección Regulación de Medicamentos

Funciones específicas:

1. Definir, diseñar, planificar y controlar los planes, proyectos y acciones para regular la selección, prescripción y uso racional de los medicamentos, en concordancia con el perfil epidemiológico y portafolios de servicios, a fin de estandarizar su aplicación en la provisión de servicios integrales de salud.
2. Coordinar el establecimiento de los criterios, metodologías y regulaciones a implementar que contribuyan a la eficacia de los procesos administrativos y asistenciales relacionados a la selección, prescripción y utilización de los medicamentos para fomentar el uso racional de éstos dentro de la institución.
3. Implantar el proceso de evaluación de tecnologías sanitarias a los medicamentos, con el objetivo de sistematizar la valoración de las propiedades, efectos e impacto de las innovaciones, contemplando aspectos médicos, sociales, éticos y económicos, que contribuyan a la calidad en la provisión de los servicios de salud.
4. Coordinar el proceso de evaluación de medicamentos, a fin de recomendar su inclusión o exclusión del Listado Oficial de Medicamentos con base a evidencias y contar con una gama de fármacos que cumplan con las necesidades terapéuticas demandadas de la población derechohabiente.
5. Definir el Listado Oficial de Medicamentos que será tomado como base para la planificación anual, garantizando que se incluyan los requeridos para la adquisición y provisión oportuna y con calidad de los servicios de salud.
6. Verificar la actualización del Listado Oficial de Medicamentos, solicitando al área correspondiente su integración al sistema SAFISSS, a fin de facilitar al acceso a la información por parte de los usuarios.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

7. Implementar y mantener actualizada la norma de selección de medicamentos, con el propósito de contar con el marco de referencia para la actuación en este proceso.
8. Coordinar el proceso de elaboración y mantenimiento del contenido de las fichas técnicas y farmacológicas de los medicamentos, con el propósito de contar con un instrumento de consulta que compile las especificaciones técnicas requeridas para el uso clínico así como de los productos y que deben cumplir los fabricantes y que a su vez apoyen en el proceso de verificación de la calidad.
9. Diseñar mecanismos de control para verificar el cumplimiento de las regulaciones aplicables al uso racional de los medicamentos y evaluar su funcionabilidad.
10. Inspeccionar la divulgación de las regulaciones y sus métodos de evaluación a los participantes de los procesos de selección de los medicamentos, así como al personal que los utiliza, con el objetivo de garantizar el cumplimiento.
11. Dar asesoría en la definición y evaluación de los requisitos técnicos para los procesos de planificación, adquisición y abastecimiento de medicamentos, para contribuir en el aseguramiento de la calidad de los mismos.
12. Participar en el proceso de homologación de los documentos técnicos normativos de salud y fármaco-terapéuticos para estandarizar las atenciones integrales del sistema con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
13. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
14. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
15. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
16. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
17. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas del ISSS.
18. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
19. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
20. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

21. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
22. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
23. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
24. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
25. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
26. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Sección Regulación de Insumos Médicos y de Laboratorio

Descripción:

Definir, planificar, organizar y controlar las actividades a desarrollar para regular la provisión estandarizada de los servicios integrales de salud, a través de la evaluación de tecnología sanitaria aplicada al equipo e insumos médicos y de laboratorio, que contribuyan a la adecuada selección, reglamentación y fomento del uso racional de los mismos, para garantizar la eficacia, calidad, seguridad clínica y relación costo beneficio que apoye la toma de decisiones.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dra. [Carmen Elena Quintanilla Martinez](#)

Cargo: Jefe De Seccion De Regulacion De Insumos Medicos Y De Laboratorio

Funciones específicas:

1. Definir, diseñar, planificar y controlar los planes, proyectos y acciones para regular la selección y utilización de los equipos e insumos médicos y de laboratorio, en concordancia con el perfil epidemiológico y portafolio de servicio, a fin de estandarizar su aplicación en la provisión de servicios integrales de salud.
2. Coordinar el establecimiento de los criterios, metodologías y regulaciones a implementar que contribuyan a la eficacia de los procesos administrativos y asistenciales relacionados a la selección y utilización de los equipos e insumos médicos y de laboratorio para fomentar el uso racional de éstos dentro de la institución.
3. Implantar el proceso de evaluación de tecnologías sanitarias a los equipos e insumos médicos y de laboratorio, con el objetivo de sistematizar la valoración de las propiedades, efectos e impacto de las innovaciones, contemplando aspectos médicos, sociales, éticos y económicos, que contribuyan a la calidad en la provisión de los servicios de salud.
4. Coordinar el proceso de evaluación de equipos e insumos médicos y de laboratorio, a fin de recomendar su inclusión o exclusión del Listado Oficial con base a evidencias y contar con una gama de dispositivos y suministros que cumplan con las necesidades terapéuticas demandadas de la población derechohabiente.
5. Definir los Listados Oficiales de Equipos, Insumos Médicos y de Laboratorio que será tomado como base para la planificación anual, garantizando que se incluyan los requeridos para la adquisición y provisión oportuna y con calidad en servicios de salud.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

6. Verificar la actualización de los Listados Oficiales de Equipos, Insumos Médicos y de Laboratorio, solicitando al área correspondiente su integración al sistema SAFISSS, a fin de facilitar al acceso a la información por parte de los usuarios.
7. Implementar y mantener actualizada la norma de selección de los equipos e insumos médicos y de laboratorio de excepción, con el propósito de contar con el marco de referencia para la actuación en este proceso.
8. Coordinar el proceso de elaboración y mantenimiento del contenido de las fichas técnicas de los equipos e insumos médicos y de laboratorio, con el propósito de contar con un instrumento de consulta que compile las especificaciones técnicas requeridas de los productos y que deben cumplir los fabricantes y que a su vez apoyen en el proceso de verificación de la calidad.
9. Dar asesoría a los usuarios de tecnologías médicas, referente a los procesos de selección de los equipos e insumos médicos y de laboratorio de acuerdo a niveles de atención y portafolio de servicio.
10. Participar en el proceso de homologación de los documentos técnicos normativos de salud, relativos a los equipos e insumos médicos y de laboratorio, para estandarizar las atenciones integrales del sistema con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
11. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
12. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
13. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
14. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
15. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas del ISSS.
16. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
17. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
18. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
20. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
21. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
22. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
23. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
24. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento de Normalización

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la elaboración, actualización e implantación de los documentos técnicos normativos de salud como normas, guías de manejo clínicos, protocolos clínicos, lineamientos, instructivos y otros, dirigidos a la atención integral de la salud, que asegure la calidad en la prestación de los servicios que brinda el Instituto.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Dra. [Silvia Guadalupe Mendoza de Ayala](#)

Cargo: Jefe De Departamento De Normalizacion

Funciones específicas:

1. Planificar y controlar las actividades que se desarrollan en el área con el objetivo de facilitar la revisión, actualización, validación, oficialización e implantación de los documentos técnicos-normativos, basados en resultados consolidados de la ciencia, tecnología y experiencia, a fin de unificar criterios de calidad en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
2. Revisar y marginar las solicitudes de elaboración de documentos técnicos normativos, a fin de efectuar la investigación y/o determinar la necesidad de atender el requerimiento.
3. Aprobar el sistema documental de salud, basado en el modelo de atención provisto para la provisión de los servicios del Instituto.
4. Dar lineamientos para la implementación de la metodología de la documentación técnica-normativa de salud y guías de práctica clínica, así como su resguardo y actualización en los diferentes medios institucionales de acuerdo con el sistema documental institucional definido.
5. Conformar y dirigir los equipos de trabajo, en la revisión, actualización y elaboración de normas, protocolos, guías de manejo, procedimientos y otras herramientas técnicas, con el fin de guiar al personal en el proceso de toma de decisiones sobre las intervenciones adecuadas en el abordaje de una condición clínica específica.
6. Identificar y gestionar apoyo de expertos en las áreas a normalizar, a fin de proporcionar al personal herramientas que faciliten la ejecución de las actividades y el consenso con el área interesada.
7. Asegurar la utilización de los resultados de los estudios de investigación de mercados, para que sirvan para el mantenimiento oportuno de fichas técnicas actualizadas.
8. Verificar y validar la elaboración de la versión preliminar del documento técnico, con el equipo multidisciplinario seleccionado y su discusión, analizando los resultados, a fin de emitir conclusiones y prever inconvenientes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Presentar el plan de implantación, divulgación y ejecución de los documentos técnicos normativos de salud, a fin de dar a conocer el alcance, mecánica de ejecución y resultados, obteniendo la autorización correspondiente para su puesta en marcha.
10. Dar lineamientos para el monitoreo de la aplicación del documento técnico normativo, mediante la revisión de los registros estadísticos locales y de auditoría, a fin de garantizar su correcto uso y aplicación.
11. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
12. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
13. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
14. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
15. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
16. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
17. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
18. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
20. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
21. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
22. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
23. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
24. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento Vigilancia Sanitaria

Descripción:

Conocer y analizar la situación sanitaria de la población derechohabiente mediante la vigilancia epidemiológica, tecnovigilancia y farmacovigilancia a través de datos estadísticos e investigaciones con el fin de brindar estrategias de intervención en la prevención de riesgos y daños a la salud.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Dr. [Francisco José Lemus García](#)

Cargo: Jefe de Departamento Vigilancia Sanitaria

Funciones específicas:

1. Coordinar las áreas de Epidemiología, Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, Bioestadística, Vigilancia de Programas especiales y las actividades realizadas por Regencia de Farmacia.
2. Realizar coordinaciones intra institucional e interinstitucional en relación a la vigilancia sanitaria y regencia de farmacias.
3. Realizar monitoreo y supervisiones periódicas en los niveles locales para verificar el cumplimiento de las normativas y lineamientos operativos en relación a la vigilancia sanitaria y regencia de farmacias.
4. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas a Epidemiología, Farmacovigilancia y Tecnovigilancia para prevenir daños y riesgo en la población y mejorar la atención.
5. Analizar y evaluar la información de las diferentes áreas que conforman el departamento con la finalidad de dictar estrategias de intervención oportuna.
6. Elaborar y coordinar con el Departamento de Investigación y Docencia en Salud y el Departamento de Cooperación Externa el programa de educación continua de este Departamento, a fin de hacer efecto multiplicador en los niveles locales.
7. Realizar análisis de informes periódicos sobre la situación de la vigilancia sanitaria.
8. Desarrollar mecanismos de formulación, evaluación y análisis sobre indicadores de vigilancia sanitaria.
9. Coordinar con el Departamento de Planificación Estratégica en Salud, la elaboración y actualización de las normas y lineamientos en lo relacionado a vigilancia sanitaria y programas especiales.
10. Coordinar las actividades enfocadas en la prevención, control de riesgos, epidemias, y otras emergencias de salud a nivel institucional.
11. Establecer las estrategias y procesos de vigilancia de la salud pública con base en las estadísticas de salud, que permitan la toma de decisiones sustentadas en el análisis de información.
12. Realizar la administración de convenios de vacunas.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud

Descripción:

Planificar, dirigir y controlar, las actividades orientadas a evaluar la gestión administrativa y técnica de los centros de atención, a través del desarrollo de metodologías de supervisión y control en el funcionamiento de las redes de atención y la administración efectiva de los recursos Institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Dr. [José Roberto Duran Navarro](#)

atencCargo: Jefe de División Monitoreo de los servicios de Salud

Funciones específicas:

1. Dirigir el diseño y elaboración de planes y mecanismos de acción y control para el monitoreo y evaluación del funcionamiento de las redes de atención, a fin de contar con parámetros para medir resultados e implementar mejoras en los procesos.
2. Proporcionar a los centros de atención las directrices generales en materia de calidad y seguridad del paciente, derivadas de la normativa institucional y de acciones destinadas a evaluar la calidad en la práctica clínica, a través de programas de supervisión y la coordinación con organismos de acreditación de la calidad.
3. Dirigir el monitoreo y evaluación de la gestión y prestación de los servicios de salud que los derechohabientes reciben en promoción, provisión, prevención, diagnóstico, curación y rehabilitación de la salud, en un proceso continuo y acorde a sus necesidades a lo largo del ciclo de vida y en los diferentes niveles del sistema de salud a fin de conocer los resultados de la gestión y proponer mejoras en los mismos.
4. Monitorear el desarrollo de una cultura de autogestión en los centros de atención, tomando como estrategias el trabajo de supervisión constante, análisis e interpretación de indicadores, verificando que se logre de esta forma el acceso a los servicios de salud de forma oportuna y de calidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el monitoreo de la gestión administrativa y técnica de los centros de atención del ISSS en lo referente a la provisión de los servicios de salud; así como la verificación del funcionamiento de las Redes Integrales e Integradas de Salud (Hospitales, Policlínicos, Unidades Médicas,



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

- Clínicas Comunes, Empresariales, Farmacias Generales y Medicamento Domiciliario).
6. Fortalecer la capacidad resolutoria de las redes mediante el acompañamiento a las direcciones locales de los centros y la aplicación de la planificación estratégica, para el control de la gestión administrativa y de la labor técnica.
 7. Fomentar el trabajo intersectorial y aumentar la cobertura a través de las clínicas empresariales logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 8. Contribuir a través de la asesoría y asistencia técnica en el fortalecimiento de los procesos administrativos del área de salud, procurando el control efectivo bajo el marco legal vigente.
 9. Planificar el proceso de evaluación de las diferentes actividades correspondientes al quehacer del personal de Enfermería, a fin de que sean desarrolladas, de acuerdo a las normativas y procesos institucionales establecidos.
 10. Participar en comisiones u otras actividades por designación de la Subdirección de Salud, a fin de atender oportunamente los requerimientos.
 11. Establecer y mantener comunicación con los centros de atención sobre la gestión de salud, con el propósito de identificar necesidades y problemas; presentando oportunamente a la Subdirección de Salud las recomendaciones.
 12. Mantener informado al nivel superior, a través de informes de las actividades realizadas, objeciones y recomendaciones planteadas por los Centros de Atención.
 13. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
 14. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
 15. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
 16. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
 17. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
 18. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
 19. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

20. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
21. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
22. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
23. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
24. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
25. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
26. Realizar otras actividades asignadas por la Administración Superior.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento de Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud

Descripción:

Monitorear y evaluar el funcionamiento de las redes de atención para garantizar su integración en la promoción y provisión de servicios de salud con calidad a los derechohabientes, a través del fomento de la cultura de autogestión local.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dr. [Edwin Roberto Salmerón Hernández](#)

Cargo: Jefe De Depto De Monitoreo De Redes Integrales E Integradas De Salud

Funciones:

1. Monitorear a través de equipos técnicos multidisciplinarios los planes de gestión de las redes integradas, verificando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
2. Elaborar un diagnóstico del funcionamiento actual de cada centro de atención a través de la evaluación de la gestión de la Dirección local.
3. Coordinar capacitaciones administrativas y técnicas a cada centro de atención partiendo de los resultados del diagnóstico.
4. Integrar los centros de tercer nivel en la red de atención para fortalecer la provisión de servicios de salud.
5. Dar seguimiento al trabajo intersectorial de los centros de atención con el fin de cumplir los ejes estratégicos institucionales.
6. Monitorear la gestión administrativa de las Farmacias Generales

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Sección Clínicas Empresariales

Descripción:

Coordinar, dirigir y supervisar las gestiones administrativas y legales para elaborar los convenios de cooperación para la aplicación del sistema de atención de salud empresarial entre el ISSS y entidades externas con la finalidad de garantizar su efectiva implementación, verificando el funcionamiento y cumplimiento de las normas del ISSS de la clínica empresarial a través de monitoreo.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Dr. [Oscar Armando Perez Campos](#)

Cargo: Jefe de Sección Clínicas Empresariales

Funciones específicas:

1. Fomentar el desarrollo de las Clínicas Empresariales hacia una instancia de cooperación mutua entre el ISSS y la empresa, que propicie el surgimiento pleno de una cultura de prevención en salud en los riesgos ocupacionales y los referentes al estilo de vida.
2. Velar porque el personal multidisciplinario de las clínicas empresariales cuenten con las competencias y habilidades indispensables para el abordaje de la política de prevención en salud empresarial.
3. Promover, facilitar y monitorear que cada clínica empresarial establezca los criterios de riesgos del personal de la empresa, con el objeto de diseñar y ejecutar los planes de tamizaje necesarios para la prevención de enfermedades.
4. Promover la implementación de programas de prevención y de detección temprana de enfermedades catastróficas entre el personal de la empresa.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos del personal de salud contratado en Clínicas Empresariales, para la atención orientada a la prevención de riesgos en salud.
6. Evaluar el cumplimiento de los diferentes planes de atención de riesgos laborales definidos por el equipo de salud ocupacional y la empresa, señalando las correcciones necesarias.
7. Iniciar un plan de ampliación de la cobertura de los servicios en salud del ISSS.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Sección Redes

Descripción:

Coordinar, dirigir y controlar el monitoreo y evaluación de la gestión de las redes a través de indicadores precisos, para contribuir a mejorar la calidad de los servicios de salud y alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. [Fernando Alfonso Cabrera España](#)

Cargo: Jefe de Sección Redes

Funciones específicas:

1. Definir y diseñar los planes de acción y mecanismos de control para el monitoreo y evaluación del funcionamiento de las redes de atención, a fin de contar con parámetros para medir resultados e implementar mejoras en los procesos.
2. Coordinar y controlar el monitoreo y evaluación del funcionamiento de las redes de atención verificando la integración de la estructuras y en los procesos gerenciales en la promoción y provisión de servicios de salud con calidad a los derechohabientes.
3. Monitorear a través de equipos técnicos multidisciplinarios los planes de gestión y organización de las cabezas de red, verificando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
4. Establecer un programa de visitas de monitoreo a los centros de atención por el equipo multidisciplinario, a fin de ejecutar el plan de evaluación del funcionamiento de las redes de atención.
5. Verificar el funcionamiento de cada cabeza de red a través de la evaluación de la gestión de la dirección local, a fin de confirmar que los procesos de salud y gerenciales se realicen con calidad obteniendo los resultados en beneficio del paciente.
6. Identificar a través de los resultados de los monitoreos oportunidades de mejora para acompañar a la gestión administrativa en el fortalecimiento de los procesos incrementando la calidad de los servicios de salud.
7. Dar seguimiento a las deficiencias identificadas en los monitoreos del funcionamiento de las redes de atención, con el propósito de asesorar sobre la aplicación de medidas correctivas, gestionar su implementación y superar los hallazgos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Revisar y realizar las recomendaciones pertinentes derivadas de los casos investigados de riesgo clínico y administrativo, con el objetivo de emitir dictámenes y ofrecer soluciones en beneficio de los usuarios.
9. Revisar y autorizar los informes técnicos del acompañamiento y seguimiento realizado a los centros de atención, a fin informar al nivel superior y local de las actividades desarrolladas.
10. Monitorear que los centros de atención, lleven un adecuado registro de la información estadística, a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.
11. Formar parte en la actualización de documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
12. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
13. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
14. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
15. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en los relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
17. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
18. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
19. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
20. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
21. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Sección Atención Hospitalaria

Descripción:

Coordinar, dirigir y controlar el monitoreo y evaluación del funcionamiento de los Hospitales, Consultorio de Especialidades, Farmacias Generales y Medicamento Domiciliar a través del establecimiento de mecanismos de control que identifiquen oportunidades de mejora; a fin de fortalecer los procesos gerenciales y la provisión de servicios de salud.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dr. [Emilia Gudelia Hernandez Lazo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Atención Hospitalaria.

Funciones específicas:

1. Definir y diseñar el monitoreo y evaluación del funcionamiento de los Hospitales, a fin de contar con parámetros para medir resultados e implementar mejoras en los procesos de atención.
2. Coordinar y controlar el monitoreo y evaluación del funcionamiento de los Hospitales, verificando los procesos gerenciales para la provisión de servicios de salud con de calidad a los derechohabientes.
3. Monitorear a través de equipos técnicos multidisciplinarios los planes de gestión y la organización, de los Hospitales, Consultorio de Especialidades y Farmacias Generales, verificando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
4. Establecer un programa de visitas de monitoreo a los centros de atención, a fin de ejecutar el plan de evaluación del funcionamiento de los centros bajo su cargo.
5. Supervisar en los centros de atención hospitalarios, la aplicación de la normativa y regulaciones técnicas y administrativas vigentes.
6. Proporcionar apoyo técnico a Hospitales, Consultorio de Especialidades, Farmacias Generales y Medicamento Domiciliar para que fortalezcan el cumplimiento de políticas, normas, protocolos y guías de manejo establecidos, necesarios para la provisión adecuada de los servicios de salud.
7. Coordinar con el Depto de Actuariado y Estadística que los Hospitales a nivel nacional, Consultorio de Especialidades, Farmacias Generales y Medicamento Domiciliar, lleven un adecuado registro de la información estadística, a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.
8. Asesorar a las autoridades locales para la resolución de problemas y situaciones técnicoadministrativas y desviaciones identificadas en los establecimientos, para mejorar los servicios a los derechohabientes.
9. Revisar y realizar las recomendaciones pertinentes derivadas de situaciones particulares con el objetivo de emitir dictámenes en beneficio de los usuarios.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Hospitales, Consultorio de Especialidades y Farmacias Generales

Descripción:

Brindar a los Derechohabientes Atención Integral de salud (promoción y fomento de la salud, medidas preventivas, curativas y de rehabilitación) en forma oportunas, con calidad y calidez, mediante el funcionamiento adecuado de los diversos servicios que los conforman.

Número de empleados, encargados y funciones específicas

Detallado por Hospitales y Centros de Atención

El encargado y las funciones dependerán de cada centro de atención, por lo que se solicita consultar individualmente cada área

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Unidades Médicas y Clínicas Comunales

Descripción:

Brindar a los Derechohabientes Atención Integral de salud (promoción y fomento de la salud, medidas preventivas, curativas y de rehabilitación) en forma oportunas, con calidad y calidez, mediante el funcionamiento adecuado de los diversos servicios que los conforman.

Número de empleados, encargados y funciones específicas

Detallado por Hospitales y Centros de Atención

El encargado y las funciones dependerán de cada centro de atención, por lo que se solicita consultar individualmente cada área

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar la evaluación de la gestión relacionada a la provisión de servicios de salud, asimismo promover planes de acción y mejora enfocados en los procesos y el fortalecimiento del soporte jurídico en la atención integral de los pacientes para el mejoramiento del trato humano de los trabajadores de salud a los usuarios, vigilando e implementando acciones administrativas que conlleven a una gestión de calidad local eficiente para mejorar la atención al paciente.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Dr. [Luis Carlos Estrada Regalado](#)

Cargo: Jefe De Departamento Evaluacion De La Provisión De Los Servicios De Salud

Funciones específicas:

1. Planificar y organizar la evaluación de la gestión de la provisión de los servicios de salud en los centros de atención, verificando la aplicación de la normativa y regulaciones técnicas y administrativas vigentes y requisitos de calidad provistos a los derechohabientes.
2. Proporcionar apoyo técnico a todos los centros de atención a nivel nacional, para que fortalezcan el cumplimiento de políticas, normas, protocolos y guías de manejo establecidos, necesarios para la provisión adecuada de los servicios de salud.
3. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación de la provisión de servicios de salud a fin de determinar el cumplimiento de ésta en los diferentes centros de atención.
4. Apoyar en la resolución de problemas técnico-administrativas y desviaciones identificadas en cuanto a la provisión de los servicios de salud en los centros de atención, para mejorar los cuidados de los derechohabientes y que se realicen con la calidad y seguridad requerida.
5. Revisar y realizar las recomendaciones pertinentes derivadas de los casos investigados de riesgo clínico y administrativo, con el objetivo de emitir dictámenes en beneficio de la atención a los usuarios.
6. Brindar apoyo técnico a dirección local de los centros en proyectos de mejora en la provisión de los servicios de salud.
7. Asesorar a los centros de atención sobre medidas a tomar para fortalecer la ejecución de proceso orientados a mejores servicios de calidad.
8. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
9. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
10. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

11. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
12. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
13. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
14. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
15. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
17. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
18. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
19. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
20. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
21. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento de Enfermería

Descripción:

Planificar, coordinar, evaluar y dirigir el Departamento, a fin de proporcionar asesoría técnica y administrativa a las jefaturas de enfermería de los centros de atención del Instituto, así como generar estrategias que permitan la provisión de los servicios de enfermería con énfasis en la atención de calidad, conforme las prioridades del plan estratégico institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [María Elena Jovel de Henríquez](#)

Cargo: Jefa de Departamento de Enfermería

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades del personal de Enfermería, a fin de que sean desarrolladas de acuerdo a las normativas y procesos institucionales establecidos para las cuatro áreas de acción de enfermería: administración, atención directa, educación e investigación.
2. Generar estrategias enfocadas al fortalecimiento de los servicios de enfermería, promoviendo, a través de las jefaturas, servicios de calidad, oportunos y libres de riesgos en el ejercicio profesional de enfermería.
3. Coordinar el diseño y aplicación de instrumentos técnico-administrativos para el monitoreo de las acciones de enfermería, en los diferentes niveles de atención, a fin de contar con las herramientas adecuadas para la evaluación del desempeño de los servicios.
4. Asesorar, apoyar y/o realizar gestiones técnicas y administrativas, con el fin de contribuir con el personal de enfermería para el funcionamiento adecuado de los centros de atención.
5. Participar con los equipos multidisciplinarios en el desarrollo de procesos y procedimientos que contribuyan a la atención integral en salud.
6. Coordinar el monitoreo de la gestión de las jefaturas de enfermería de los centros de atención, a fin de que se cumplan los procedimientos y normativas institucionales.
7. Asesorar a la Subdirección de Salud en aspectos relacionados al gremio de enfermería, a fin de aportar elementos técnicos que faciliten la toma de decisiones.
8. Dirigir y participar en el diseño e implementación de indicadores, aplicables a los centros de atención, a fin de estandarizar los servicios de enfermería.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Participar en la elaboración de políticas y regulaciones que orienten el actuar del personal al brindar los servicios de enfermería, buscando mejorar el desempeño, equidad y solidaridad entre el gremio, para beneficio de los pacientes.
10. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento, que incluya las cuatro áreas del quehacer de enfermería (administración, atención directa, docencia e investigación y otros, a fin de dar respuesta a las necesidades institucionales, para el adecuado funcionamiento del área y de los centros de atención.
11. Velar porque las jefaturas de enfermería de los centros de atención a nivel nacional, mantengan actualizados los registros de la información estadística sobre enfermería, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
12. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de proyectos, que contribuyan a mejorar el cuidado de la salud de los usuarios.
13. Gestionar la formulación e implementación de programas de salud, que contribuyan a cuidar la salud física y mental del personal de enfermería a nivel institucional.
14. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
15. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
16. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informada a sus jefaturas.
17. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
18. Mantener informado al personal que dirige tanto del departamento como de los centros de atención, sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
19. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
20. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
21. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
22. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
23. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.

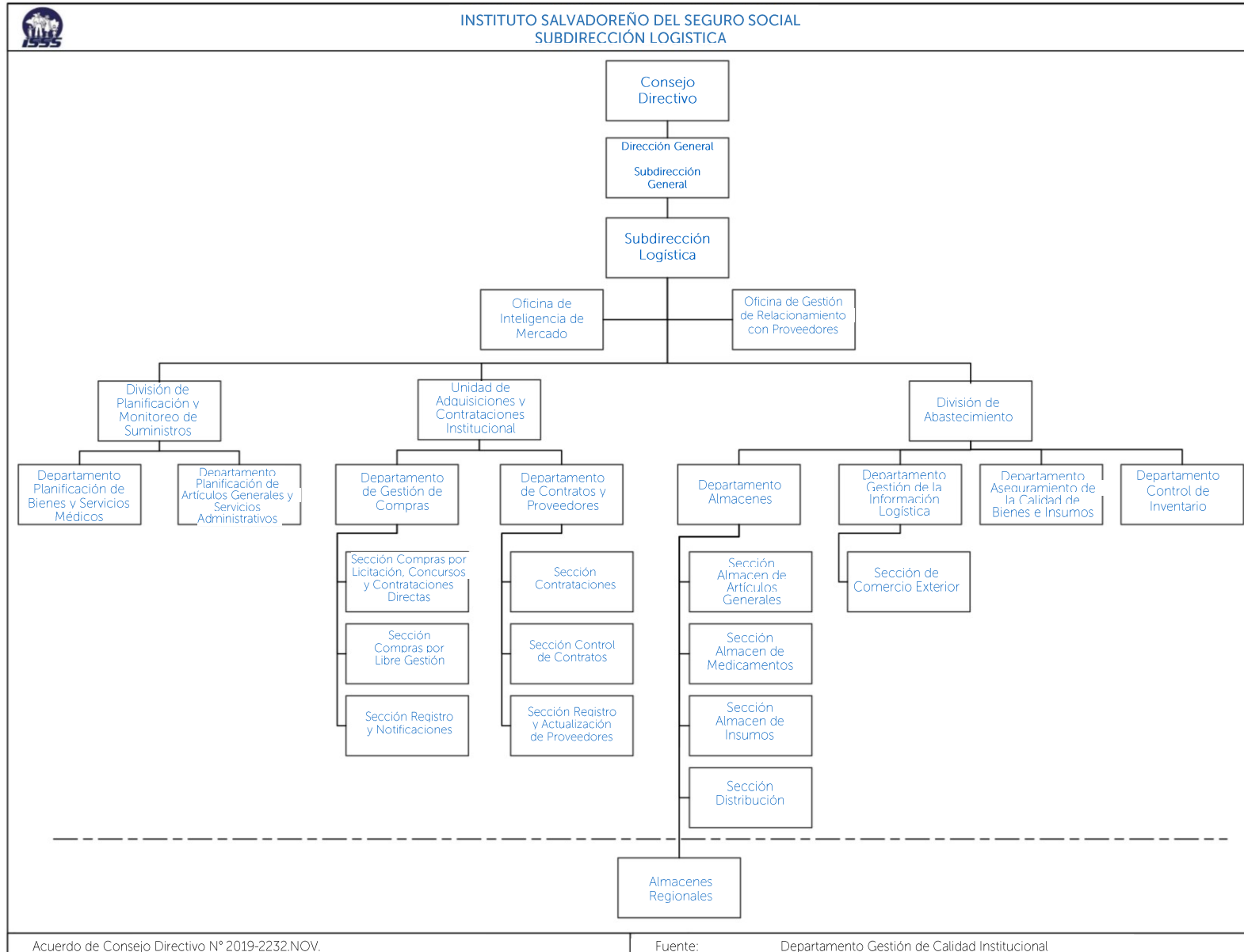


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

24. Facilitar la integración de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
25. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
26. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
27. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata

[Regresar a Subdirección de Salud](#)





Subdirección Logística

Descripción:

Definir, diseñar y dirigir las políticas y estrategias a desarrollar para el funcionamiento adecuado de la cadena de suministros, la administración del sistema de información logística y los riesgos, analizando y supervisando el comportamiento de mercado y el desempeño de proveedores, para mejorar la interrelación y ejecución de los procesos de planificación, gestión de compras, almacenamiento, inventarios y distribución; que aseguren el suministro ininterrumpido y eficiente de bienes y servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Emilio Javier Morales Quintanilla](#)

Cargo: Subdirector de logística

Funciones específicas:

1. Definir, diseñar y dirigir, políticas y estrategias que apoyen el desarrollo de planes, programas y/o proyectos de la Subdirección, para la gestión logística relacionada a la cadena de suministros, a fin establecer las bases e instrumentos de carácter normativo, que contribuya al adecuado funcionamiento de la misma y la alineación con los objetivos institucionales.
2. Formular, autorizar y dirigir el Plan Estratégico de la Subdirección, integrando los elementos correspondientes a cada área de responsabilidad, que definan las líneas de acción, sobre las que se basará su accionar.
3. Presentar a la Dirección y/o Subdirección General el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, para que conozcan los procesos y mejoras, así como los nuevos proyectos que se planifiquen, para obtener apoyo y evaluar resultados.
4. Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos propios de cada área, con el propósito de conocer sobre logros alcanzados y/o definir acciones correctivas o ajustes que permitan el desarrollo oportuno de los planes.
5. Dirigir el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de información logístico, que permita efectuar el análisis de inteligencia de mercado para conocer su comportamiento, condiciones y precios, con el propósito de orientar la toma de decisiones sobre la ruta a seguir para hacer más eficientes los procesos de planificación, compras y abastecimientos de bienes y servicios, satisfaciendo la demanda.
6. Identificar y administrar el riesgo dentro de la cadena de abastecimiento, a fin de establecer mecanismos de control que clasifiquen y minimicen las probabilidades



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

- de ocurrencia y permitan tomar decisiones oportunas para no afectar el logro de objetivos de abastecimiento.
7. Gerenciar la adecuada administración sobre el desempeño de los proveedores, definiendo las características de un buen proveedor, así como la construcción, desarrollo y fortalecimiento de una relación comercial a largo plazo, a fin de contar con una base de suministrantes calificada que permita crear una cadena de valor, controlar y reducir riesgos en la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios.
 8. Controlar el proceso de planificación de necesidades de bienes y servicios, a fin de verificar que cuenten con métodos de pronóstico y planeación adecuados e integrados con los otros actores de la cadena de suministros, para garantizar que se satisfaga la demanda interna y evitar el desabastecimiento.
 9. Dirigir la gestión efectuada para el desarrollo del proceso de compras en sus diferentes modalidades, así como la formulación y control de los contratos de adquisiciones, con el objetivo de asegurar la oportunidad del mismo.
 10. Inspeccionar la dirección desarrollada para la logística de abastecimiento, almacenaje, control de inventarios y la distribución de los bienes e insumos, a fin de fortalecer las capacidades y el aprovechamiento de los recursos para suplir las necesidades institucionales oportunamente.
 11. Promover la actualización y conocimiento de los avances en la tecnología y enfoques de la cadena de suministro para innovar los procesos; así como, mantener mecanismos de interacción entre las áreas participantes, que permitan retroalimentar el desempeño de los mismos para introducir mejoras o cambios facilitando la toma de decisiones.
 12. Asesorar y/o proveer a la Administración Superior de alternativas viables y factibles a inconvenientes suscitados en las gestiones logísticas de la cadena de suministros, con el objetivo de implementar acciones adaptables a los sistemas internos.
 13. Crear y mantener canales de comunicación con jefaturas de otras instancias fuera del Instituto, que permitan fortalecer y realimentar las relaciones interinstitucionales.
 14. Participar en diferentes reuniones convocadas por la Dirección o Subdirección General u otras dependencias, a fin de generar ideas, brindar opiniones o alternativas de solución a planteamientos o proyectos presentados.
 15. Servir de apoyo a la Dirección y Subdirección General, representándola por delegación en funciones que le encomiende, a fin de cumplir con los compromisos que requieran su participación.
 16. Presentar periódicamente a través de reuniones o informes a la Dirección o Subdirección General el desarrollo de los casos, estudios o proyectos encomendados, a fin de informar su situación general, avances o resolución.
 17. Mantener informadas a las jefaturas que dirige sobre las políticas, lineamientos o regulaciones implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos y



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

- normativa y asegurar que éstos a su vez, comuniquen a su personal para que ajusten sus planes de trabajo.
18. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informadas a sus jefaturas.
 19. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
 20. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
 21. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
 22. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
 23. Revisar y autorizar la documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
 24. Realizar otras actividades encomendadas por la administración superior.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Oficina de Inteligencia de Mercado

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos para conocer las condiciones del mercado en las distintas categorías de productos y servicios de la institución, de acuerdo con las necesidades de adquisición, estableciendo precios de referencia con la innovación y riesgos identificados en el mercado, brindando las estrategias recomendadas para la adquisición de los mismos.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Jaime Roberto Castro Aguila](#)

Cargo: Jefe De Oficina De Inteligencia De Mercado

Funciones específicas:

1. Definir y planear los mecanismos a implementar para obtener información que permita el análisis y monitoreo de las variables del mercado para la toma de decisiones.
2. Coordinar el diseño de metodologías de investigación de mercado a utilizar según las distintas categorías de productos y servicios, a fin de contar con herramientas que cumplan con lo requerido y brinden resultados esperados.
3. Establecer un calendario anual priorizado para la investigación de mercados, revisando los análisis de la demanda y sus proyecciones, incluyendo los proyectos institucionales, estudios de utilización de medicamentos y los casos de efectos adversos, para conocer integralmente las necesidades de productos y servicios.
4. Monitorear el desarrollo de la investigación de mercado para los productos y servicios, según calendarización, con el objetivo de que se realice con calidad y brindando resultados certeros.
5. Dar seguimiento a la atención de solicitudes específicas para las evaluaciones de tecnología sanitaria y evaluaciones económicas de proyectos, relacionadas con las condiciones de mercado y precios, a fin de verificar que se realicen de forma eficiente.
6. Conformar la red de expertos internos y externos en la institución según las categorías de productos y servicios, y efectuar reuniones periódicas con sus miembros, para mejorar continuamente las fuentes de información y los resultados de la investigación de mercado.
7. Brindar lineamientos y fortalecimiento de las capacidades para que las áreas solicitantes puedan desarrollar cotizaciones de productos y servicios que no requieran un informe de investigación de mercado.
8. Presentar a la Administración Superior los resultados de la inteligencia de mercado con la información de posicionamiento de la institución frente al mercado de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

- proveedores, las condiciones de mercado, la innovación y los riesgos, con el fin de que sirva de insumo en la toma de decisiones.
9. Supervisar el mantenimiento actualizado de la base de datos de productos, servicios y proveedores, así como la confiabilidad y vigencia de la misma, a fin de que sean insumos en los estudios realizados y en toma de decisiones.
 10. Dar seguimiento a cada una de las estrategias compiladas en el plan de acción, a fin de tomar decisiones y hacer ajustes estratégicos.
 11. Orientar en los procesos de planificación y compras, basado en los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas, sobre el mejoramiento continuo de los mismos.
 12. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
 13. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informadas a sus jefaturas.
 14. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área.
 15. Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos lineamientos o metas establecidas para dar a conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
 16. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
 17. Planificar y coordinar los planes o proyectos asignados o definidos para el área, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
 18. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
 19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
 20. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
 21. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
 22. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
 23. Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar el desempeño de los proveedores y reducir los riesgos en el aprovisionamiento de bienes y servicios con contratos adjudicados, a través del relacionamiento continuo y el establecimiento de planes de trabajo, para el cumplimiento de los resultados logísticos.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Lic. [Gilda Isabel Hernandez Hernandez](#)

Cargo: Jefa de Oficina de Gestión de relacionamiento con proveedores

Funciones específicas:

1. Planear, coordinar y dirigir las actividades del área, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
2. Establecer y mantener actualizados los criterios para la segmentación de productos, servicios y proveedores, a fin de definir las estrategias que contribuyan al logro de las metas planteadas para cada segmento.
3. Liderar anualmente la segmentación de productos, servicios y proveedores, en coordinación con los actores de la cadena de suministros, con el objetivo de ejecutar acciones y estrategias que den cumplimiento a lo identificado por los usuarios.
4. Establecer y mantener actualizados los criterios para calificar el desempeño de los proveedores, mediante la implementación de sistemas de información que permitan monitorear el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos con la institución.
5. Desarrollar anualmente el programa de calificación de proveedores, mediante la verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas, calidad del producto o servicio, capacidad de distribución, cantidades, otros, a fin de monitorear y medir su desempeño.
6. Establecer el plan de trabajo con los proveedores, incluyendo agendas de reuniones periódicas y presentación de resultados, para mantener comunicación y registro de las principales actividades realizadas.
7. Coordinar la metodología para la administración y ejecución de contratos de pólizas de seguros institucionales y colectivos de empleados; con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo contratado.
8. Coordinar estratégicamente la comunicación e interacción con proveedores que suministran bienes y/o servicios, a fin de maximizar el valor de esas interacciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Asegurar la correcta administración de contratos que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores.
10. Consolidar las necesidades, ejecutar los procesos de adquisición y administrar los servicios institucionales como: agua envasada, fotocopias e impresiones, suministro de materia prima, gas licuado, suministro de productos químicos, seguros institucionales, radiotelefonía, telefonía móvil y fija, alimentación de Consejo Directivo, entre otros; con el objetivo de procurar la obtención oportuna para conservar la continuidad en el desarrollo de las actividades de los centros de atención y dependencias administrativas.
11. Establecer lineamientos para la administración de contratos de servicios y suministros, a fin de evitar demoras en el procedimiento y que éste se apegue a la normativa vigente.
12. Monitorear el consumo de los servicios contratados a través de estadísticas, para constatar el uso correcto, aumento y disminución de cada uno para la toma de decisiones.
13. Verificar que el pago de los diferentes servicios se realice de acuerdo a lo consumido y contratado, a fin de evitar inconsistencias.
14. Brindar asesoría a los usuarios, sobre leyes relacionadas a la adquisición de bienes y servicios, con el propósito de solventar dudas y evitar incurrir en infracciones.
15. Formular y/o revisar los términos técnicos de referencia para bases de licitación y ejecución de subastas públicas; a fin de que éstos cuenten con los elementos requeridos y satisfagan las necesidades institucionales.
16. Participar en comisiones evaluadoras de ofertas, para realizar las compras y/o adquisiciones de los servicios y suministros; a fin de contribuir en el análisis de la calidad de los mismos.
17. Verificar que se gestione la compra de todos los bienes y servicios solicitados y aprobados por las autoridades competentes, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, con base en las asignaciones presupuestarias.
18. Revisar en los expedientes clínicos las recomendaciones pertinentes, derivadas de los casos investigados de pacientes referidos por la dirección del centro de atención para la realización de procedimientos en el exterior, a fin de verificar la procedencia del beneficio al usuario.
19. Monitorear y controlar las Farmacias Generales y los Laboratorios Clínicos institucionales arrendados, con el propósito de contribuir al mejoramiento de su desempeño para el beneficio de los usuarios.
20. Presentar informes periódicos a jefaturas superiores, sobre el nivel de avance de cada gestión de compra; con el propósito de utilizarlos para la toma de decisiones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

21. Priorizar las gestiones de compra con base en las necesidades institucionales, en coordinación con los usuarios interesados y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), a fin de que satisfagan oportunamente.
22. Supervisar la conformación del expediente único de compra para cada proceso, a fin de llevar orden y control sobre los mismos.
23. Otorgar permisos para venta de alimentos en espacios físicos del Instituto, verificando que se cumplan los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
24. Dar seguimiento a los procesos de servicios institucionales, a través de los contratos; con el propósito de garantizar su continuidad.
25. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área.
26. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
27. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
28. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
29. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
30. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
31. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
32. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
33. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
34. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
35. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
36. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

37. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
38. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
39. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



División de Planificación y Monitoreo de Suministros

Descripción:

Definir, diseñar y dirigir las estrategias a implementar para la eficiente planificación de las necesidades de bienes y servicios a nivel institucional, así como del monitoreo de la misma para medir su efectividad, con el objetivo de mejorar la precisión de los pronósticos y garantizar el aprovisionamiento requerido para el adecuado funcionamiento de la Institución.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Claudia Jenniffer Molina Moreno](#)

Cargo: Jefatura de Div. Planificación y Monitoreo de Suministros

Funciones específicas:

1. Definir, diseñar y desarrollar estrategias para lograr la eficiente planificación de las necesidades de bienes y servicios a nivel Institucional, a través del establecimiento de planes y programas, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas, para el cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos.
2. Participar en el proceso de segmentación de suministros, para definir los mecanismos de compra más apropiados para cada segmento y crear las listas de bienes o servicios en las que se basara el plan compras.
3. Asesorar en la definición de la metodología estandarizadas y de las variables a analizar para la adecuada estimación de necesidades de bienes y servicios, valorando su eficacia, a fin de perfeccionar el sistema de pronóstico y facilitar la determinación acertada de dichas necesidades.
4. Dirigir y autorizar la definición y divulgación de los lineamientos para la planificación de necesidades de aprovisionamiento de bienes y servicios a nivel nacional, a fin de recopilar los requerimientos de las diferentes dependencias para su consolidación de forma ordenada y sistemática.
5. Validar la estimación de necesidades institucionales de bienes y servicios, determinados a través del análisis de la demanda, el consumo, capacidad instalada, remplazo, reserva de servicios, inventarios de seguridad, posibles sobreabastecimientos y por nuevos requerimientos, a fin de mantener o modificar las necesidades solicitadas por las dependencias.
6. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Necesidades Institucional, a fin de establecer el requerimiento global de bienes y servicios, su modalidad de compra, a fin de que sirva de insumo para el proceso de adquisición, subcontratación y abastecimiento oportuno de productos y/o servicios.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

7. Autorizar la estimación y gestionar ante la Unidad Financiera Institucional, el monto establecido para las necesidades de bienes y servicios validados, a fin de que sea incluido en el Presupuesto Institucional.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes, la modificación de cantidades de bienes y servicios a adquirir, con base al presupuesto aprobado, cuando la demanda y la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria, a fin de contar con las autorizaciones y hacer los ajustes correspondientes.
9. Validar las necesidades de compra no programadas, previamente analizadas, con el objetivo de determinar la procedencia de los requerimientos no planificados.
10. Supervisar el envío oportuno de los requerimientos de compra de bienes y servicios validados y autorizados, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que se realicen las gestiones de compras correspondientes.
11. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios a nivel institucional, con el objetivo de que se realice de acuerdo a lo planificado.
12. Dirigir el monitoreo y evaluación del programa de ejecución del Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, a fin de identificar aspectos a mejorar en la realización del mismo.
13. Dar seguimiento a los monitoreos a los planes de necesidades en ejecución y a las proyecciones realizadas, con el propósito de conocer las desviaciones y sus causas, para buscar acciones correctivas.
14. Evaluar los resultados del monitoreo, indicadores y controles de aprovisionamiento de bienes, insumos y servicios a nivel Institucional, con el objetivo de analizarlos para fortalecer la planificación de las necesidades.
15. Asesorar a la Administración Superior en aspectos relacionados a las necesidades de aprovisionamiento.
16. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
17. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
18. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
19. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
20. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
21. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

22. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
23. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
25. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
26. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
27. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos

Descripción:

Planificar, coordinar dirigir y supervisar el proceso de recolección, análisis y validación de las necesidades de bienes y servicios médicos requeridos por las diferentes dependencias de la Institución, evaluando de la información interna y el entorno que permitan pronósticos precisos para el abastecimiento oportuno de los mismos.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Claudia Jenniffer Molina Moreno](#)

Cargo: Jefatura de Div. Planificación y Monitoreo de Suministros

Funciones específicas:

1. Planear, coordinar y supervisar las funciones del Departamento, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento del área, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
2. Definir y divulgar los lineamientos y metodologías para la formulación del Plan Anual de Necesidades de medicamentos, insumos, equipo y servicios médicos a los centro de atención; en concordancia con las políticas y estrategias de abastecimiento y financiación, a fin de obtener la información ordenada y sistemática para la elaboración de dicho Plan.
3. Supervisar o brindar la asesoría a los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales en la formulación del Plan de Necesidades, con la finalidad de efectuar una adecuada planificación de los bienes y servicios.
4. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de solicitud, recepción, consolidación, organización y análisis de las necesidades de cada dependencia, verificando se utilicen las técnicas de análisis y pronóstico adecuadas que permitan estimaciones certeras sobre el requerimiento global de los bienes y servicios solicitados.
5. Analizar y validar la estimación de necesidades determinados por la demanda de servicios, el consumo, capacidad instalada, remplazo, reserva de servicios, inventarios de seguridad, posibles sobreabastecimientos por nuevos requerimientos y otras variables, para mantener o modificar las necesidades solicitadas por las dependencias.
6. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual de Necesidades Institucional, a fin de establecer el requerimiento global de bienes y servicios



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

- médicos, para que sirva de referente en los procesos de adquisición, subcontratación y abastecimiento oportuno productos y/o servicios.
7. Presentar al Departamento de Presupuesto, previa autorización de la jefatura de División, el monto de las necesidades de bienes y servicios médicos, por línea y sub línea presupuestaria, a fin incluirse en el Presupuesto Institucional.
 8. Solicitar a las instancias correspondientes la modificación de cantidades de bienes y servicios a adquirir, con base al presupuesto aprobado, cuando la demanda y la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria, a fin de contar con las autorizaciones y hacer los ajustes correspondientes.
 9. Definir la modalidad de la compra para la adquisición de bienes y servicios médicos, por medio de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas, convenios y por libre gestión, a fin de obedecer a las disposiciones administrativas y legales para tal efecto.
 10. Apoyar a la jefatura inmediata en la presentación del Plan Anual de Adquisiciones Institucional al Consejo Directivo, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a fin obtener la aprobación del mismo.
 11. Analizar y validar las necesidades de compra no programadas de bienes y servicios de salud con base a criterios de existencias, provisión de servicios locales, demanda insatisfecha, remplazo, nuevas necesidades, capacidad instalada, racionalización del gasto y todos los que considere necesarios para su validación, con el objetivo de determinar la procedencia de los requerimientos no planificados.
 12. Enviar los requerimientos de bienes y servicios validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras para iniciar el proceso de adquisición.
 13. Supervisar y/o participar en la elaboración de los términos técnicos de las bases de licitación de bienes y servicios médicos, en coordinación con los usuarios y el área de responsable de tramitar la compra; a fin de contribuir a la efectividad de las mismas y evitar demoras en el proceso.
 14. Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones de los productos a adquirir, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
 15. Apoyar al Departamento de Gestión de Compras en la conformación de Comisiones Evaluadoras de Ofertas; para valorar y determinar el proveedor con el que se adquirirán los bienes y servicios médicos.
 16. Coordinar y supervisar el monitoreo y evaluación del programa de ejecución del Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, con el propósito de identificar oportunamente posibles desviaciones y ofrecer soluciones.
 17. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas, a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de los bienes y servicios del área de salud.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

18. Calcular el indicador de cobertura de insumos y servicios, a fin de iniciar gestiones de reaprovisionamiento en forma oportuna en coordinación con los usuarios a Nivel Nacional.
19. Validar y efectuar la creación, modificación o eliminación de códigos en el sistema informático a partir de la revisión y actualización de los listados oficiales por las dependencias responsables de la Subdirección de Salud, a fin de dar mantenimiento a los medios de identificación de productos y servicios y que correspondan a los registros vigentes.
20. Revisar y analizar periódicamente los saldos de los contratos de los servicios de Salud, a fin de iniciar gestiones de reaprovisionamiento en forma oportuna en coordinación con los Centros de Atención a nivel nacional.
21. Apoyar en la revisión y actualización de cuadros básicos de medicamentos, insumos, equipos y servicios médicos, a fin de contar con un registro de productos y servicios a seleccionar, que sea funcional y este depurado.
22. Asesorar a la Jefatura de la División, para la gestión óptima de los convenios Interinstitucionales en materia de suministros médicos.
23. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
24. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
25. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
26. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
27. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
28. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
29. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
30. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
31. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

32. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
33. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
34. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
35. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
36. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos

Descripción:

Recibir y consolidar las necesidades anuales de Medicamentos, Insumos Quirúrgicos, equipo y servicios médicos como exámenes de Laboratorio, Diagnósticos, Equipo Médico, así como la validación y revisión de las Análisis de la brecha entre lo planificado y ejecutado, coordinar las comisiones de adquisiciones por convenios y análisis de cobertura y códigos a cero, así como el monitoreo de indicadores de cobertura.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Ing. [Evelin Méndez de Claros](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos

Funciones específicas:

1. Definir y divulgar lineamientos de planificación de bienes y servicios médicos; con la colaboración de los Departamentos de Control Farmacias e Insumos Médicos, Farmacoterapia, Subdirección de Salud o Usuarios, cuando sea necesario.
2. Monitorear y supervisar a los centros de atención durante el proceso de planificación de bienes e insumos médicos.
3. Recibir las necesidades anuales de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos determinadas por las diferentes dependencias institucionales para su consolidación.
4. Analizar y validar las necesidades de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos determinados por las diferentes dependencias institucionales.
5. Formular el Plan Anual de Necesidades para medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos
6. Definir y presentar al Departamento de Presupuesto el monto de las necesidades de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos por línea y sub línea Presupuestaria, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
7. Gestionar con la Subdirección de Salud la modificación de cantidades de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

médicos a adquirir con base al presupuesto aprobado, cuando la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.

8. Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos a adquirir, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

9. Coordinar mesas de trabajo en conjunto con la Subdirección de Salud para la actualización de los listados oficiales de Insumos Médico Quirúrgicos, Instrumental Quirúrgico, Materiales de Laboratorio Clínico y Reactivos de Laboratorio Clínico.

10. Realizar la actualización de códigos SAFISSS, de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos, que adquiere el Instituto.

11. Establecer los precios de compra para bienes y servicios médicos, conforme al precio de referencia de la última compra realizada.

12. Enviar los requerimientos de compra de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras.

13. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos

14. Elaborar informes mensuales de coberturas (cuando aplique) utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS y los informes de entregas pendientes reportados por Almacenes y Jefes de Laboratorio Clínico.

15. Monitorear periódicamente en las dependencias institucionales, verificando la información recibida e ingresada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos

16. Realizar análisis de códigos de acuerdo a los informes de cobertura, verificando además de las existencias y entregas pendientes, los vencimientos, gestiones de compra en tránsito, variaciones en los consumos promedios mensuales, proyecciones y tendencias, en conjunto con la División de Abastecimiento y Departamento de Control Farmacias o los usuarios solicitantes (a criterio de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros).

17. Identificar la necesidad de reaprovisionamiento de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos no adquiridos en las gestiones planificadas o por medio del análisis mensual de coberturas y



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

efectuar nuevas gestiones en forma automática, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis; (según LACAP, los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General y la normativa o instructivos aplicables a los procesos de compras).

18. Analizar, validar las solicitudes de compra de bienes y servicios no consideradas en el proceso de planificación anual por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitir a UACI para su respectiva gestión de compra. (Según LACAP, los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General y la normativa o instructivos aplicables a los procesos de compras).

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

Descripción:

Recibir y consolidar las necesidades anuales de Artículos Generales y Servicios Administrativos (agua envasada, vigilancia, fotocopias, telefonía.), creación de códigos de artículos generales, análisis de la brecha entre lo planificado y ejecutado, activar nuevos procesos de compra y darles seguimiento y administración, actualización de listados oficiales de Artículos Generales, monitoreo de indicadores de cobertura para reabastecimiento y administración de Contratos de Servicios Administrativos Institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Julio César, López Orellana](#)

Cargo: Jefe de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

Funciones específicas:

1. Definir y divulgar a los usuarios, los lineamientos de planificación de artículos generales y servicios administrativos y cuando sea necesario gestionar la colaboración a las Subdirecciones de Salud y Administrativa.
2. Asesorar y monitorear a los usuarios durante el proceso de planificación de artículos generales y servicios administrativos
3. Recibir, consolidar, analizar y validar las necesidades anuales de artículos generales y servicios administrativos de las diferentes dependencias institucionales.
4. Formular el Plan Anual de Necesidades de artículos generales y servicios administrativos.
5. Definir y presentar al Departamento de Presupuesto el monto de las necesidades de artículos generales y servicios administrativos, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
6. Solicitar a la Subdirección respectiva la modificación de cantidades de artículos generales y servicios administrativos a adquirir con base al presupuesto aprobado, cuando la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.
7. Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones técnicas de artículos generales y servicios administrativo, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Realizar la actualización de códigos SAFISSS, de artículos generales y servicios administrativos, que adquiere el Instituto.
9. Enviar los requerimientos de compra de artículos generales y servicios administrativos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras de la UACI.
10. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de artículos generales y servicios administrativos.
11. Realizar análisis de coberturas (cuando aplique) utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS y los informes entregas pendientes reportados por Almacenes y Jefes de Laboratorio Clínico.
12. Efectuar monitoreo periódico en las dependencias institucionales, verificando la información recibida e ingresada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de artículos generales y servicios administrativo.
13. Identificar la necesidad de reaprovisionamiento de artículos generales y servicios administrativos; no adquiridos en las gestiones planificadas o por medio del análisis mensual de coberturas y efectuar nuevas gestiones en forma automática, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis. (Según los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General, LACAP y el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).
14. Analizar y validar las solicitudes de compra de bienes y servicios de artículos generales y servicios administrativos no considerados en el proceso de planificación anual por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitir a UACI para su respectiva gestión de compra. (Según los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General, LACAP y el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Descripción:

Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, que sean establecidas por la U.N.A.C.; y ejercer todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Concepcion Marina Rosa de Cornejo](#)

Cargo: Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Funciones específicas:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, que sean establecidas por la U.N.A.C.; y ejercer todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
2. Constituir el enlace entre la U.N.A.C. y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (U.F.I.), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
4. Verificar la disponibilidad financiera solicitando la provisión presupuestaria respectiva a la Unidad Financiera Institucional (U.F.I.); previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
5. Velar porque se elaboren conjuntamente con la unidad solicitante, los procesos de compra tomando como guía los manuales proporcionados por la U.N.A.C., según tipo de contratación a realizar.
6. Verificar que se lleve el control de la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos efectuados por el usuario, debiendo informar por escrito al Titular de la Institución.
7. Mantener los registros de todas las gestiones de compras y contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permitan la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su reglamento y demás regulaciones.
9. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Registro y Notificaciones

Descripción:

Mantener organizados y en buenas condiciones todos los expedientes y documentación de los diversos procesos de compras que el Instituto mantiene como antecedentes o resguardo de los trámites efectuados durante los últimos diez años.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 13

Funcionario encargado:

Lic. [Sofia Lorena Alberto de Rivas](#)

Cargo: Jefatura de Registros y Notificaciones, UACI

Funciones específicas:

1. Mantener organizados y en buenas condiciones todos los expedientes y documentación de los diversos procesos de compras que el Instituto mantiene como antecedentes o resguardo de los trámites efectuados durante los últimos diez años.
2. Facilitar en calidad de préstamo y previa autorización, los expedientes custodiados a usuarios o solicitantes internos y externos para efectos de consulta.
3. Establecer mecanismos de control para el préstamo de expedientes a los usuarios autorizados que así lo requieran.
4. Notificar a los ofertantes los resultados de los procesos de compra por Licitación, Concurso y Contratación Directa, así como el envío de correspondencia que intervienen en los procesos de compra.
5. Dar atención a los entes fiscalizadores internos o externos que requieran el préstamo de algún expediente para revisión.
6. Brindar atención personalizada a Ofertantes que solicitan revisión de expedientes, cuando las gestiones ya fueron adjudicadas.
7. Dar atención personalizada a la Comisión de Alto Nivel, proporcionándoles la documentación necesaria para resolución de recursos de revisión.
8. Incorporar y foliar documentación, cuando el expediente se encuentre en poder de esta dependencia.
9. Coordinar esfuerzos con los otros departamentos de la UACI a fin de mejorar los efectos de control y mejor administración de los documentos bajo su custodia.
10. Facilitar requerimientos solicitados por el Departamento de Información y Respuesta a efecto de entregar la información dentro del plazo establecido de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, ya sea a usuaria internos o externos al ISSS.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento de Gestión de Compras

Descripción:

Gestionar y dar seguimiento a las compras de medicamentos, servicios, equipos, insumos en general y material médico quirúrgico.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Lic. [Adriana Jeanneth Salazar Recinos](#)

Cargo: Jefa Departamento Gestión de Compras

Funciones específicas:

1. Ejecutar el Programa de compras con base a las políticas Institucionales, para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a nivel nacional.
2. Preparar informes sobre las gestiones de compra, cuando sea requerido por Consejo Directivo, Director General y Jefe UACI.
3. Elaborar, adecuar y aprobar las Bases de Licitación, de Concurso, y Aspectos Generales de las Contrataciones Directas, tomando como guía los manuales proporcionados por la U.N.A.C. y según las necesidades del Instituto, de acuerdo al tipo de contratación a realizar; (Se coordinará con la Subdirección de Salud o Administrativa según corresponda y la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros para el Visto Bueno final de las Bases de Licitación previo a su presentación a Consejo Directivo).
4. Solicitar la asesoría de expertos en relación de los bienes o servicios a comprar, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
5. Monitorear y evaluar la ejecución del programa de compras en coordinación con los usuarios.
6. Gestionar las compras según la modalidad que corresponda de los bienes, obras y servicios generados a través de solicitudes de pedido de acuerdo al monto solicitado.
7. Dar cumplimiento a través de las secciones que conforman este departamento a los procedimientos establecidos de acuerdo a la LACAP, y su reglamento, para las diferentes gestiones de compras.
8. Gestionar ante las autoridades competentes, las adjudicaciones de compras con base a la LACAP y su Reglamento.
9. Verificar el resguardo y devolución de las muestras que presenten todos aquellos ofertantes que participan en los procesos de compra.
10. Mantener un sistema de informes de gestión de las adquisiciones por Libre Gestión, Licitaciones, Concursos y/o Contrataciones Directas.
11. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las Bases de Licitación y Aspectos Generales de los procesos de compra.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

12. Definir la modalidad de compra para la adquisición de bienes y servicios, y según funciones que le corresponda realizar a las Secciones: Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas y Compras por Libre Gestión de acuerdo a las disposiciones legales.
13. Adecuar los términos técnicos para la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con los usuarios.
14. Realizar las gestiones de compra para reaprovisionamiento de medicamentos, insumos, artículos generales y servicios a solicitud de las dependencias institucionales.
15. Recibir de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, las necesidades de compra consolidadas.
16. Verificar las asignaciones presupuestarias para las diferentes solicitudes de compra.
17. Elaborar el Plan Anual de Compras.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas

Descripción:

Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de compra por Licitación, Concurso o Contratación Directa.

Número de empleados:

Mujeres: 27

Hombres: 17

Funcionario encargado:

Licda. [Alba Lorena Menjivar Rodriguez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Compras por licitación, concurso y contratación directa

Funciones específicas:

1. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de compra por Licitación, Concurso o Contratación Directa.
2. Coordinar y desarrollar los actos de apertura de oferta de las Licitaciones y Concursos.
3. Coordinar a las diferentes Comisiones Evaluadoras de Ofertas nombradas en cada uno de los procesos de Licitación, Concursos y Contrataciones Directas.
4. Actualizar en el sistema de control los estatus de los diferentes procesos de compra que son realizados en la Sección de Licitaciones, Concursos y/o Contrataciones Directas.
5. Presentar a la Jefatura correspondiente, los informes técnicos y de control de las Licitaciones, Concursos y/o Contrataciones Directas.
6. Dar seguimiento al plan de compras institucional en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
7. Preparar el contenido y solicitar la publicación de los Carteles de Invitación a participación en los procesos de compra así como los avisos con el resultado del análisis de adjudicación de los diferentes procesos.
8. Preparar y presentar la información necesaria que será presentada al Consejo Directivo, sobre las recomendaciones realizadas por las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, para los diferentes procesos de compra.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Compras por Libre Gestión

Descripción:

Coordinar y controlar las compras por libre gestión tomando en consideración las regulaciones legales establecidas.

Número de empleados:

Mujeres: 15

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Arq. [María de los Ángeles Díaz de Flores](#)

Cargo: Jefatura de Sección Compras por Libre Gestión

Funciones específicas:

1. Coordinar y controlar las Compras por Libre Gestión tomando en consideración las regulaciones legales establecidas.
2. Establecer políticas internas de priorización de Compras por Libre Gestión y controlar los tiempos de ejecución de las gestiones.
3. Asesorar en aspectos legales y mecanismos de compra a los responsables de efectuar los trámites de Compra por Libre Gestión (Gestores de Compras local) a nivel institucional.
4. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de Compras por Libre Gestión.
5. Presentar al Jefe inmediato informes de gestión de las Compras por Libre Gestión a nivel institucional.
6. Colaborar en la promoción de acciones encaminadas a dar a conocer al público (proveedores) las necesidades de Compras por Libre Gestión para obtener una mayor afluencia de ofertantes.
7. Mantener actualizado el Instructivo de Compras por Libre Gestión y verificar su cumplimiento.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento de Contratos y Proveedores

Descripción:

Registrar la información legalmente obligatoria sobre los contratistas y ofertantes, así como, monitorear y registrar los incumplimientos contractuales reportados por los Administradores de Contrato, a efecto de posibilitar el cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública por parte de las autoridades y funcionarios del Instituto.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Carmen Elena Pineda Colorado](#)

Cargo: Jefa Departamento Contratos y Proveedores

Funciones específicas:

1. Brindar asesoría sobre la elaboración de los términos contractuales en las Bases de Licitación.
2. Coordinar la elaboración y distribución de los contratos originados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otros especialmente designados por la Dirección General.
3. Definir los criterios sobre la estructura de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales originados en la LACAP y el proceso de compra a través de COMISCA.
4. Servir de enlace entre las autoridades del Instituto y los Administradores de Contrato y sus coordinadores.
5. Recibir y procesar los reportes de incumplimientos contractuales remitidos por los Administradores de Contrato.
6. Requerir el cumplimiento de las obligaciones contractuales a los contratistas, cuando los reclamos iniciales de los Administradores de Contrato no hayan sido solventados.
7. Notificar los cálculos provisionales de las multas por el retraso en la entrega de los bienes o servicios contratados conforme la LACAP.
8. Reportar a la Dirección General los incumplimientos contractuales informados por los Administradores de Contrato, que no hayan sido solventados por los contratistas, a efecto de iniciar el proceso sancionador regulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
9. Girar instrucciones sobre la actualización de la información en el SAFISSS, que corresponda a los módulos alimentados por la información que genera el Departamento.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Registro y Actualización de Proveedores

Descripción:

Inscribir y proporcionar a los proveedores el código y el carné que lo identifica como proveedor del ISSS y coordinar la Certificación de proveedores por código para Contrataciones Directas de Medicamentos.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Orquidea Esmeralda Escobar Portillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Registro y Actualización de Proveedores

Funciones específicas:

1. Inscribir y proporcionar a los proveedores el código que los identifica como proveedor del ISSS.
2. Administrar y actualizar la información de la base de datos y de los expedientes únicos de los potenciales ofertantes y contratistas, según la documentación presentada por parte del proveedor o informes que se reciban por alguna dependencia del ISSS, u otras instituciones públicas o privadas.
3. Verificar que toda la documentación presentada por los ofertantes cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento; Así como, proporcionar formularios a los suministrantes para la obtención de datos generales.
4. Mantener actualizada la base de datos sobre la calificación y clasificación de los proveedores.
5. Gestionar con la Unidad Financiera Institucional la calificación financiera anual de cada proveedor.
6. Emitir constancia de actualización de datos del expediente único de cada proveedor, en los casos que lo solicite para licitaciones, concursos y contrataciones directas.
7. Emitir informes de experiencia de proveedores de acuerdo a información proporcionada por la Sección Monitoreo de Contratos y conforme a lo solicitado en la respectiva Base de Licitación, Concurso o Contratación Directa.
8. Ejercer la coordinación administrativa de la Comisión de Calificación de Documentación Técnica y la administración del Registro de Documentación Técnica.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Contrataciones

Descripción:

Elaboración de contratos de compras de bienes y servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Delmy Ernestina Carranza Alvarado](#)

Cargo: Jefatura de Sección Contrataciones

Funciones específicas:

1. Elaborar los contratos de conformidad con los términos contenidos en la Base de Licitación o Concurso, Aspectos Generales, Ofertas y demás documentación contractual, procurando en la medida de lo legalmente posible armonizar el contenido de éstos.
2. Elaborar los documentos privados autenticados para las modificaciones de contratos aprobados por Consejo Directivo.
3. Coordinar con los contratistas la suscripción de los contratos, dentro de los términos fijados por la Ley, o en su defecto, dentro de los plazos que estimen convenientes.
4. Elaborar el Contrato Marco en el SAFISSS luego de que el contratista haya suscrito dicho instrumento, a efecto de posibilitar el seguimiento del mismo en el sistema informático.
5. Requerir a los contratistas la documentación necesaria para la suscripción de los contratos, así como aquella documentación que según los términos de referencia del proceso de compra, la Ley o los Acuerdos de adjudicación o contratación, sean requisitos para la suscripción del contrato.
6. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación requerida para la suscripción del contrato, y cuando sea necesario, remitir a otras dependencias la documentación para su evaluación técnica.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Control de Contratos

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades del área bajo su responsabilidad, estableciendo mecanismos que permitan diseñar estrategias para la consolidación de informes emitidos por los usuarios, a fin de velar por el cumplimiento de las responsabilidades que se han suscrito entre contratante y contratista; así como, la oportuna aplicación de las sanciones correspondientes.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Edith Elizabeth Gámez de Ponce](#)

Cargo: Jefatura de Control de Contratos

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar y controlar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
2. Distribuir los contratos a las dependencias responsables de su seguimiento, una vez que ha sido legalizado por la Sección de Contrataciones, a fin de efectuar las actividades requeridas para el monitoreo de los mismos.
3. Recibir los distintos tipos de garantías solicitadas a los suministrantes en los contratos, a fin de emitir las constancias de recepción de las mismas.
4. Efectuar la devolución de las garantías a los contratistas, al vencer la vigencia de las mismas, sin que el administrador del contrato haya reportado obligaciones pendientes de ejecutar, a fin de cumplir con lo determinado.
5. Establecer mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de responsabilidades que se han suscrito entre el contratante y contratista; a fin de contemplar aquellos casos en los que se reporten anomalías en lo contratado.
6. Solicitar a los contratistas la ampliación de plazos y/o montos de las garantías presentadas por ellos, cuando sea legalmente pertinente, conforme al reporte del administrador de contrato sobre las obligaciones pendientes.
7. Elaborar el cálculo provisional de las multas por la entrega extemporánea de los bienes o servicios contratados conforme la LACAP, a fin de entregárselo al suministrante para que haga efectivas las cancelaciones en el área responsable.
8. Revisar y analizar el reporte mensual de incumplimientos de contratos, con el fin de informar al área involucrada.
9. Monitorear las modificativas y prórrogas de contratos; para informar oportunamente a cada usuario.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

10. Mantener actualizado el módulo de contrato en el SAFISSS, a fin de disponer de datos actuales que faciliten el monitoreo de las actividades y el cumplimiento de lo requerido.
11. Supervisar a los Analistas en lo referente al trámite oportuno de las modificaciones contractuales, solicitadas por el usuario o el contratista; con la finalidad de evitar demoras en los procesos.
12. Revisar y autorizar notas generadas en la gestión de resoluciones de incumplimiento de contratos, a suministrantes y/o usuarios; con el propósito de tener respaldos de la gestión.
13. Gestionar la aplicación de las respectivas sanciones a los contratistas cuando se comprueben incumplimientos en la contratación; con la finalidad de cumplir con la normativa y leyes en general.
14. Verificar el trámite de cálculos de las multas y efectividad de garantías, así como la gestión asociada a la revisión de la caducidad del contrato, que serán aplicadas a los suministrantes que incumplen los términos pactados; para generar la sanción correspondiente.
15. Preparar informes a la jefatura inmediata superior o la que lo solicite, sobre las gestiones derivadas de los controles efectuados a los contratos; los cuales servirán como insumo para la toma de decisiones.
16. Controlar que los tiempos de respuesta de los requerimientos o solicitudes de servicios sean efectuados en el mínimo establecido, con el objeto de mantener el estándar de calidad en la Sección.
17. Emitir los informes y constancias de experiencia y satisfacción institucional de los contratistas, con base en los informes emitidos por los administradores de contrato o dependencias en general, a fin de cumplir con lo establecido.
18. Atender oportunamente las solicitudes de los usuarios y distribuir las en el área; con el fin de dar una respuesta oportuna.
19. Asistir a los administradores de contratos o centros de atención respecto de sus dudas en cuanto al detalle de los pedidos en el SAFISSS o el contenido de la LACAP, con la finalidad de apoyar al desarrollo efectivo.
20. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
21. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
22. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
23. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

24. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
25. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
26. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
27. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
28. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
29. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
30. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
31. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
32. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
33. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



División de Abastecimiento

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir la gestión de abastecimiento a nivel institucional, a través del aseguramiento de la calidad de los bienes e insumos, la apropiada administración de los almacenes, la coordinación de la distribución de productos, un eficiente control de inventarios y la dirección del sistema de información logística, a fin de suministrar medicamentos, insumos y artículos generales justo a tiempo y con la calidad requerida.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Ing. [Natalia María Henríquez Mendoza](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Almacenes

Funciones específicas:

1. Definir y planear las estrategias a implementar para lograr la eficiente gestión de abastecimiento, a través del establecimiento de planes y/o programas, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas, para el cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos.
2. Dirigir el proceso de control de calidad realizado a los bienes, insumos y servicios adquiridos por la institución, con la finalidad de verificar que éstos cumplan con los estándares mínimos establecidos; asimismo, verificar el cumplimiento de las disposiciones para la recepción y almacenaje de productos a nivel local y central, enfocados a la conservación de la calidad de los productos.
3. Coordinar y dirigir la formulación de estrategias que contribuyan al correcto almacenaje de los insumos, la rotación de los inventarios, así como la adecuada recepción, preparación y despacho oportuno de los artículos generales, medicamentos e insumos y otros, a fin de velar por la conservación, resguardo y control de los productos.
4. Dirigir el proceso de levantamiento y control de inventarios de bienes consumibles a nivel institucional; asimismo, garantizar los cierres de información mensual y promover las buenas prácticas en los centros de atención, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir al registro contable de los mismos.
5. Coordinar las gestiones de abastecimiento de los establecimientos de salud y las importaciones/exportaciones de productos, a través de la administración del sistema de información logístico, a fin de verificar que contengan todos los elementos necesarios para atender oportunamente la demanda y garantizar el suministro de los centros de salud.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

6. Coordinación el proceso de importaciones y exportaciones de productos asociados a convenios, a fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de entregas en almacenes.
7. Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de los almacenes centrales y regionales, incorporándoles modificaciones cuando sea requerido, para obtener resultados eficientes.
8. Dirigir y controlar las actividades de transportación, distribución y entrega de los bienes e insumos a los solicitantes, facilitando la continuidad del servicio brindado de forma oportuna.
9. Planificar y dirigir mejoras a los procesos referentes a la rotación, control y manejo de inventario de bienes e insumos a nivel nacional; para efectos contables, con la finalidad, de reducir pérdidas patrimoniales a la Institución.
10. Supervisar el envío oportuno de reportes y/o registros, sobre el levantamiento de inventarios de bienes e insumos a nivel nacional, a sus respectivos centros de costos.
11. Facilitar la información referente al manejo y control de inventarios de bienes e insumos, a los diferentes entes fiscalizadores que lo requieran, con la finalidad de evidenciar la transparencia de la gestión.
12. Formar parte de Comités Técnicos para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
13. Informar oportunamente con base a los distintos indicadores de compras y métodos de control, las desviaciones y/o ajustes de las compras de cada dependencia institucional, con la finalidad de tomar decisiones pertinentes.
14. Elaborar el Plan Anual de Trabajo a desarrollar en dicha dependencia, a fin de que los proyectos propuestos sean coordinados, para verificar su ejecución y alcance obtenido a corto plazo.
15. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
16. Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
17. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área.
18. Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del Instituto.
19. Dar seguimiento a los planes de acción implementados, realizando reuniones periódicas para redefinir, coordinar y encaminar los esfuerzos al logro de los objetivos del Instituto.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

20. Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
21. Dirigir la ejecución de nuevos proyectos, que permitan identificar y controlar los bienes e insumos, de una forma eficiente.
22. Analizar y evaluar los resultados parciales y totales del o los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
23. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
25. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
26. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, como informes, notas, reportes controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
27. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Almacenes

Descripción:

Garantizar la recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de los bienes consumibles, mediante la implementación de controles eficientes y eficaces de los inventarios a través de las Secciones que lo conforman, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Natalia María Henríquez Mendoza](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Almacenes

Funciones específicas:

1. Recepcionar los productos que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.
2. Realizar el despacho de insumos médicos a los centros de atención del ISSS, en forma ágil, oportuna, con eficiencia y eficacia.
3. Cuando se tenga códigos desabastecidos se deberá verificar el nivel de existencias de los almacenes regionales para solicitar transferencias cuando sea necesario.
4. Cumplir las normas establecidas para el manejo y almacenaje de insumos médicos.
5. Registrar el ingreso y descargo de insumos médicos, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
6. Controlar periódicamente los vencimientos de los productos; así como el control de las actas notariales para cambio de aquellos que fueran recepcionados con corta fecha de vencimiento.
7. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos.
8. Verificar las existencias físicas de los distintos insumos médicos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes los niveles mínimos de inventarios que posee el almacén.
9. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
10. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.
11. Solicitar anticipos a los diferentes suministrantes de aquellos productos que se encuentren existencia mínima y reprogramar los productos que estén sobreabastecidos; informando a UPLAN para la toma de decisiones.
12. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas, debidamente actualizada y archivada.
13. Realizar periódicamente el control de los vencimientos de los insumos médicos; así como el control de las actas notariales para cambio de los mismos si fueron recepcionados con corta fecha de vencimiento.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

14. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.
15. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
16. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.
17. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
18. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
19. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISSS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.
20. Generar informes y envío de los mismos a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de insumos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
21. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
22. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
23. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
24. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
25. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
26. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista.
27. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
28. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Almacén de Artículos Generales

Descripción:

Planificar los despachos por dependencias según unidad de tiempo establecida.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 13

Funcionario encargado:

Lic. [Oscar David Garay Coreas](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacén de Artículos Generales

Funciones específicas:

1. Planificar los despachos por dependencias según unidad de tiempo establecida.
2. Efectuar el despacho de artículos generales a las dependencias del ISSS, en forma ágil y oportuna según programación.
3. Enviar a los almacenes regionales productos de imprenta y canastilla maternal de acuerdo a lo planificado en las dependencias institucionales de la zona asignada.
4. Registrar el ingreso y descargo de artículos generales, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Especificas para el ISSS.
5. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
6. Verificar las existencias físicas de los distintos artículos generales e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes los niveles mínimos de inventarios que posee el almacén.
7. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.
8. Solicitar los anticipos de los diferentes suministrantes, de productos que se encuentren con existencia mínima.
9. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
10. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.
11. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas, debidamente actualizada y archivada.
12. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.
13. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
14. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

15. Generar informes y envío del mismo áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de medicamentos e insumos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
16. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
17. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
18. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
19. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
20. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
21. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
22. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
23. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Almacén de Medicamentos

Descripción:

Realizar el despacho de medicamentos a los centros de atención del ISSS, en forma ágil y oportuna.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 20

Funcionario encargado:

Licda. [Gladys Josefina Henríquez Hernández](#)

Cargo: Jefe de Sección Almacén de Medicamentos

Funciones específicas:

1. Realizar el despacho de medicamentos a los centros de atención del ISSS, en forma ágil y oportuna.
2. Cuando se tenga códigos desabastecidos se deberá verificar el nivel de existencias de los almacenes regionales para solicitar transferencias cuando sea necesario.
3. Cumplir las normas establecidas para el manejo y almacenaje de medicamentos.
4. Registrar el ingreso y descargo de medicamentos, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
5. Controlar periódicamente los vencimientos de los medicamentos; así como el control de las actas notariales para cambio de medicamentos que fueran recepcionados con corta fecha de vencimiento.
6. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos.
7. Verificar las existencias físicas de los distintos medicamentos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes los niveles mínimos de inventarios que posee el almacén.
8. Solicitar anticipos a los diferentes suministrantes de aquellos productos que se encuentren con existencia mínima y reprogramar los productos que estén sobreabastecidos; informando a UPLAN para la toma de decisiones.
9. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
10. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.
11. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas, debidamente actualizada y archivada.
12. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.
13. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

14. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.
15. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
16. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
17. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.
18. Generar informes y envío de los mismos a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de medicamentos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
19. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
20. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
21. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
22. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
23. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
24. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista.
25. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
26. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.
27. Dar cumplimiento a la "Normativa para el Control, Manejo y Registro de Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados" vigente.
28. Supervisar que se cumpla las condiciones necesarias para asegurar el mantenimiento de la cadena de frío de los medicamentos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Almacén de Insumos

Descripción:

Recepcionar los materiales que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Lic. [Cesar de Jesús Urbina Rafael](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacén de Insumos Médicos

Funciones específicas:

1. Recepcionar los productos que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.
2. Realizar el despacho de insumos médicos a los centros de atención del ISSS, en forma ágil, oportuna, con eficiencia y eficacia.
3. Cuando se tenga códigos desabastecidos se deberá verificar el nivel de existencias de los almacenes regionales para solicitar transferencias cuando sea necesario.
4. Cumplir las normas establecidas para el manejo y almacenaje de insumos médicos.
5. Registrar el ingreso y descargo de insumos médicos, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
6. Controlar periódicamente los vencimientos de los productos; así como el control de las actas notariales para cambio de aquellos que fueran recepcionados con corta fecha de vencimiento.
7. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos.
8. Verificar las existencias físicas de los distintos insumos médicos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes los niveles mínimos de inventarios que posee el almacén.
9. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
10. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.
11. Solicitar anticipos a los diferentes suministrantes de aquellos productos que se encuentren existencia mínima y reprogramar los productos que estén sobreabastecidos; informando a UPLAN para la toma de decisiones.
12. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas, debidamente actualizada y archivada.
13. Realizar periódicamente el control de los vencimientos de los insumos médicos; así como el control de las actas notariales para cambio de los mismos si fueron recepcionados con corta fecha de vencimiento.
14. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

15. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
16. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.
17. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
18. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
19. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISSS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.
20. Generar informes y envío de los mismos a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de insumos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
21. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
22. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
23. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
24. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
25. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
26. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista.
27. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
28. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Sección Distribución

Descripción:

Organizar y revisar periódicamente la calendarización anual de despachos, por grupos y subgrupos, con la finalidad de verificar y cumplir con los despachos que se deben efectuar a diario de acuerdo a lo planificado.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Ing. [Aracely Trinidad Gamero Flores](#)

Cargo: Jefatura de Sección Distribución

Funciones específicas:

1. Organizar y revisar periódicamente la calendarización anual de despachos, por grupos y subgrupos, con la finalidad de verificar y cumplir con los despachos que se deben efectuar a diario de acuerdo a lo planificado.
2. Asignar vehículo y motorista para el transporte de bienes consumibles de los almacenes centrales de medicamentos e insumos médicos hacia la dependencia del Instituto solicitante de los bienes.
3. Distribuir pedidos locales para las dependencias del ISSS que de acuerdo a la cobertura y calendarización establecida se ha definido el envío de entregas locales.
4. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del ISSS, proporcionando el transporte para aquellos pedidos que pueden ser: Demandas insatisfechas, pedidos emergentes, distribución de libres gestiones u otros.
5. Revisar los pedidos de las dependencias que se atienden localmente y mensualmente, a fin de garantizar que se entreguen las cantidades correctamente, para evitar errores de faltantes, sobrantes o modificación de envíos.
6. Documentar la distribución de bienes consumibles de pedidos locales que se despachen a las diferentes dependencias del Instituto.
7. Mantener una vía de comunicación efectiva con las diversas dependencias para informar sobre la entrega de los bienes consumibles.
8. Gestionar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota de vehículos que está asignada a la sección.
9. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión de la sección solicitado por la Jefatura inmediata.
10. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
11. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la División respecto a todo lo relacionado con el mantenimiento.
12. Administrar contratos de Servicios de la División de Abastecimiento, correspondientes a la zona central.
13. Atender las necesidades de transporte de las diferentes áreas de la División.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

14. Verificar a través del encargado del área de Medicamento Seguro el buen desempeño de las funciones asignadas, por medio de reportes, informes, etc.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Almacenes Regionales

Descripción:

Realizar el despacho de artículos generales, medicamentos e insumos Médicos a las dependencias del ISSS, en forma ágil y oportuna.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 41

(Occidental y Oriental)

Funcionario encargado:

Lic. [Vilma del Carmen, Molina de Castillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacenamiento Zona Oriental

Lic. [Luis Antonio Ruiz](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacenamiento Zona Occidental

Funciones específicas:

1. Realizar el despacho de artículos generales, medicamentos e insumos médicos a las dependencias del ISSS, en forma ágil y oportuna.
2. Registrar el ingreso y descargo de medicamentos e insumos médicos, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
3. Cuando se tenga códigos desabastecidos se deberá verificar el nivel de existencias de los demás almacenes para solicitar transferencias cuando sea necesario.
4. Verificar periódicamente el estado de los artículos generales, medicamentos e insumos médicos existentes.
5. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales, medicamentos e insumos médicos.
6. Verificar las existencias físicas de los distintos insumos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes los niveles mínimos de inventarios que posee el almacén.
7. Mantener de acuerdo a los promedios de pedidos, las cantidades necesarias de bienes, para el abastecimiento oportuno de las dependencias a nivel nacional.
8. Cumplir las normas establecidas para el manejo de medicamentos e insumos médicos y artículos generales.
9. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas de productos debidamente actualizada y archivada.
10. Controlar periódicamente los vencimientos de los medicamentos e insumos médicos; así como el control de las actas notariales para cambio de medicamentos e insumos médicos recepcionados con fecha corta de vencimiento.
11. Realizar solicitudes de anticipos de los diferentes suministrantes de productos que se encuentren existencia mínima y reprogramar los productos que estén sobreabastecidos; informando a UPLAN para la toma de decisiones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

12. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
13. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.
14. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
15. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.
16. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
17. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.
18. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
19. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISSS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.
20. Generar informes y envío de los mismos a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de medicamentos e insumos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
21. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
22. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
23. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
24. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
25. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
26. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista.
27. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
28. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.
29. Dar cumplimiento a "Normativa para el Control, Manejo y Registro de Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados" vigente.
30. Supervisar que se cumpla las condiciones necesarias para asegurar el mantenimiento de la cadena de frío de los medicamentos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Almacenes

Descripción:

Garantizar la recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de los bienes consumibles, mediante la implementación de controles eficientes y eficaces de los inventarios a través de las Secciones que lo conforman, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Natalia María Henríquez Mendoza](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Almacenes

Funciones específicas:

1. Recepcionar los productos que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.
2. Realizar el despacho de insumos médicos a los centros de atención del ISSS, en forma ágil, oportuna, con eficiencia y eficacia.
3. Cuando se tenga códigos desabastecidos se deberá verificar el nivel de existencias de los almacenes regionales para solicitar transferencias cuando sea necesario.
4. Cumplir las normas establecidas para el manejo y almacenaje de insumos médicos.
5. Registrar el ingreso y descargo de insumos médicos, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
6. Controlar periódicamente los vencimientos de los productos; así como el control de las actas notariales para cambio de aquellos que fueran recepcionados con corta fecha de vencimiento.
7. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos.
8. Verificar las existencias físicas de los distintos insumos médicos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes los niveles mínimos de inventarios que posee el almacén.
9. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
10. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.
11. Solicitar anticipos a los diferentes suministrantes de aquellos productos que se encuentren existencia mínima y reprogramar los productos que estén sobreabastecidos; informando a UPLAN para la toma de decisiones.
12. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas, debidamente actualizada y archivada.
13. Realizar periódicamente el control de los vencimientos de los insumos médicos; así como el control de las actas notariales para cambio de los mismos si fueron recepcionados con corta fecha de vencimiento.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

14. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.
15. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
16. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.
17. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
18. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
19. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISSS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.
20. Generar informes y envío de los mismos a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de insumos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
21. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
22. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
23. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
24. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
25. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
26. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista.
27. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
28. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Departamento Gestión de la Información Logística

Descripción:

El Documento que contiene la descripción y funciones se encuentra en proceso de elaboración

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Ing. [Juan Antonio Gómez Martínez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Gestión de la Información Logística

Funciones específicas:

El Documento que contiene la descripción y funciones se encuentra en proceso de elaboración

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Comercio Exterior

Descripción:

Planificar, dirigir y controlar la efectiva gestión de importaciones y exportaciones de productos asociados a convenios, a fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de entregas en almacenes.

Número de empleados:

Mujeres:

Hombres:

Funcionario encargado:

Ing. [Roger Ernesto Penado](#)

Jefe Sección Comercio Exterior

Funciones específicas:

1. Establecer las políticas, lineamientos y estrategias para la gestión de pedidos a proveedores internacionales, con el objetivo de cubrir la demanda de forma planificada y de acuerdo a la normativa establecida.
2. Coordinar las actividades de acuerdo a las prioridades y estrategias definidas, promoviendo el cumplimiento de calendarios de recepción y entrega de pedidos, a fin de trabajar de forma coordinada y fluida.
3. Coordinar con las instancias correspondientes dentro de la institución para mantener estandarizado el manejo de importaciones y exportaciones de productos, a fin de que todas las dependencias involucradas trabajen de forma integrada.
4. Monitorear la información y documentación requerida para el proceso de importación y exportación de productos, con el objetivo de garantizar la disponibilidad en los almacenes centrales.
5. Presentar los resultados de desempeño de los proveedores y de las distribuciones realizadas a los establecimientos de salud, manteniendo un registro actualizado de servicio brindado por cada proveedor de insumos.
6. Revisar informes del estado de las existencias y del progreso del sistema logístico que deben ser presentados a los equipos de trabajo y comisiones vinculadas al mejoramiento de la cadena de suministros, con el objetivo de contar con información para la toma de decisiones.
7. Velar porque los trámites y el manejo de la información para la liquidación de facturas sea aplicando la normativa, con el fin de evitar retrasos en aduanas para la gestión de importación y exportación de productos.
8. Promover actividades para mejorar el desarrollo de competencias dentro del personal a cargo en beneficio de los resultados del área.
9. Seguir las políticas sobre pedidos internacionales para gestionarlos conforme a las normativas y acuerdos establecidos en el convenio.
10. Revisar y presentar la estructura de precios, costos y gastos de productos importados y exportados, con el objetivo de dar a conocer la información para la toma de decisiones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

11. Monitorear los calendarios de pedidos y planes de importación y exportación, a fin de evitar el desabastecimiento de productos.
12. Revisar las existencias de seguridad, con el propósito de estimar tiempos de cobertura de los diferentes insumos y evitar el desabastecimiento.
13. Monitorear las evaluaciones de las instalaciones de almacenamiento de insumos, vías de abastecimiento y condiciones de las existencias, a fin de contar con información para la toma de decisiones.
14. Analizar e interpretar los datos logísticos para producir informes sobre la eficacia del sistema logístico y difundirlos a las partes interesadas en la cadena de suministros.
15. Manejar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), con el propósito de disponer de información que permita tomar soluciones de abastecimiento interinstitucionales.
16. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
17. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
18. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
19. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
20. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
21. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
22. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
23. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado al área.
24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
25. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
26. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
27. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
28. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
29. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento de la Calidad de Bienes e Insumos

Descripción:

Verificar el cumplimiento, dentro de su área de gestión, de las especificaciones técnicas y de calidad de bienes, insumos y servicios adquiridos por el ISSS a través de la realización de controles y análisis de Calidad; así como la verificación previa de los requerimientos de ficha técnica de los medicamentos a través del proceso de Calificación; y con esto contribuir al Abastecimiento Institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres 9

Funcionario encargado:

Lic. [Clarissa Esther Borja Orantes](#)

Cargo: Jefatura Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (DACABI)

Funciones específicas:

1. Orientar su quehacer a controlar la calidad de medicamentos e insumos médicos, equipos médicos, alimentación, insumos de limpieza y laboratorios clínicos.
2. Efectuar una coordinación eficiente con los almacenes, centros de atención y farmacias Generales a nivel institucional y dar seguimiento a los aspectos técnicos en función de asegurar la calidad, eficacia y seguridad de los productos adquiridos por el ISSS; contribuyendo con esto al oportuno abastecimiento.
3. Realizar informes técnicos sobre la experiencia de calidad de los productos, evaluación de certificados de calidad y opinión técnica solicitadas por las diferentes dependencias del ISSS.
4. Analizar muestras presentadas en licitaciones y orden de compra conforme a los requisitos de base o aspectos generales y emitir el informe correspondiente.
5. Inspeccionar y efectuar los muestreos necesarios en los productos que son entregados por los suministrantes en los almacenes centrales del Departamento de Almacenes para verificar la calidad de los mismos.
6. Realizar verificaciones de calidad en los servicios de laboratorio clínico, alimentos, agua y limpieza institucional y contratada por el ISSS.
7. Realizar visitas a los almacenes regionales, así como a los centros de atención que resguardan y/o reciben productos localmente, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos de recepción y almacenamiento.
8. Brindar apoyo técnico al Departamento de Vigilancia Sanitaria, cuando sea solicitado, en las investigaciones de productos que presentan fallas terapéuticas remitiéndolos, de acuerdo a la factibilidad de análisis, al laboratorio para que sean examinados, con el objetivo de elaborar el informe correspondiente sobre los resultados obtenidos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Atender solicitudes de inspección de equipos médicos nuevos que están siendo entregados a nivel local con el propósito de verificar las especificaciones técnicas contratadas y el funcionamiento a satisfacción.
10. Realizar inspecciones de Equipo Médico nuevo para verificar su funcionamiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad contratadas y emitir informes de los hallazgos o no conformidades encontradas para que el Administrador de contrato pueda realizar el reclamo correspondiente al contratista; así como seguimiento a reportes de fallas del equipo médico.
11. Realizar investigaciones para dar seguimiento a productos con reportes de defecto de calidad, realizados por diferentes usuarios internos, emitiendo el informe técnico respectivo, a fin de que sirva de insumo al Administrador de Contrato para la realización de los reclamos correspondientes al proveedor.
12. Creación y/o actualización de fichas técnicas de medicamentos, de acuerdo a los cambios o actualización del LOM por parte del área responsable y establecer los requisitos técnicos documentales.
13. Evaluar oportunamente la documentación técnica presentada por los potenciales proveedores al ISSS, dentro de proceso previo de calificación técnica de medicamentos.
14. Recomendar al área responsable de elaboración del Listado Oficial de Medicamentos, cambios o actualizaciones en las descripciones de los medicamentos, de acuerdo a los resultados del proceso de Calificación y oferta en el mercado local.
15. Mantener actualizado el módulo de Calificación de documentación técnica de medicamentos a partir de la verificación y evaluación oportuna de los documentos presentados por los Proveedores del ISSS.
16. Notificar a los proveedores registrados estatus alcanzados para cada uno de sus productos sometidos al proceso de calificación.
17. Apoyar a los Administradores de contratos en el seguimiento de los casos de rechazos o defectos de calidad cuando lo soliciten.
18. Elaborar y remitir oportunamente informes solicitados por la Jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Control de Inventarios

Descripción:

Gestiona el cumplimiento de los procedimientos vinculantes al control existencias de bienes de consumo de las diferentes áreas de custodia del Instituto mediante monitoreo físico e informático, asesorías y capacitaciones a fin de disminuir riesgos y mantener a un mínimo razonable las desviaciones de las existencias físicas con los registros contables, así como análisis de validación de consumos de medicamentos en las farmacias y realizar reportes de tendencias de consumos y vencimientos.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Ing. [José Alvaro Aguiluz](#)

Cargo: Jefatura Departamento de Control de Inventarios

Funciones específicas:

1. Coordinar y monitorear eficientemente con los distintos almacenes el sistema informático a nivel de los centros logísticos que localmente operativizan los procedimientos descentralizados de Control de Inventario para contribuir al cumplimiento oportuno del levantamiento de los diferentes tipos de inventarios y su incidencia contable.
2. Desarrollar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de los inventarios de bienes de consumo por casos excepcionales o fortuitos, tales como muerte ó invalidez, destitución, renuncia, robo o hurto en los almacenes y/o bodegas en los centros de atención.
3. Efectuar levantamientos de Inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencias y que están localizados en los diferentes almacenes, bodegas, farmacias, laboratorios clínicos, radiología e Imágenes, arsenales y otras dependencias del Instituto en donde se almacenen productos como existencias.
4. Proporcionar la asesoría técnica y administrativa solicitada por los centros de atención y dependencias administrativas, relacionado con los procesos de levantamientos de inventarios que se efectúan ya sea por cierre contable, promoción o traslado del custodio y casos excepcionales o fortuitos y cíclicos además de la asesoría para recuperar el control de las existencias en una determinada bodega.
5. Realizar el proceso de recepción, revisión y consolidación de inventarios registrados contablemente por los centros de atención a nivel nacional, a fin de resguardar los distintos reportes provenientes de dicho inventario de cierre contable y poder elaborar informe ejecutivo sobre el resultado del mismo para conocimiento de la administración.
6. Revisar y analizar documentación recibida para desvanecimientos por faltantes y sobrantes de inventarios registrados en sistema informático y presentado por los



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

custodios de bienes a efecto de validar su procedencia, autorización y control de los mismos.

7. Actualizar normas e implementar la logística para su divulgación a nivel nacional si así se considera necesario y su ejecución, a fin de que los distintos procedimientos establecidos los cumpla cada dependencia en las fechas indicadas según la norma o circulares.

8. Elaborar en línea el reporte de montos consolidados por almacén de cada custodio y su consolidado de inventarios para hacer del conocimiento al jefe de la División los resultados generales por inventario de cierre.

9. Realizar un monitoreo y análisis de validación de consumos de medicamentos en las farmacias y de insumos médicos; para emitir reporte de Consumos Validados a las dependencias relacionadas con la Cadena de Abastecimiento.

10. Elaboración de Reporte de medicamentos próximos a vencer (6 meses) a nivel nacional y su remisión a las áreas interesadas.

11. Realizar en base a las existencias de medicamentos a nivel nacional el análisis semanal de cobertura de éstos, a partir del reporte de códigos a cero del Almacén Central de Medicamentos.

12. Elaboración de reporte de códigos de medicamentos sobreabastecidos en las Farmacias para su remisión a las áreas interesadas.

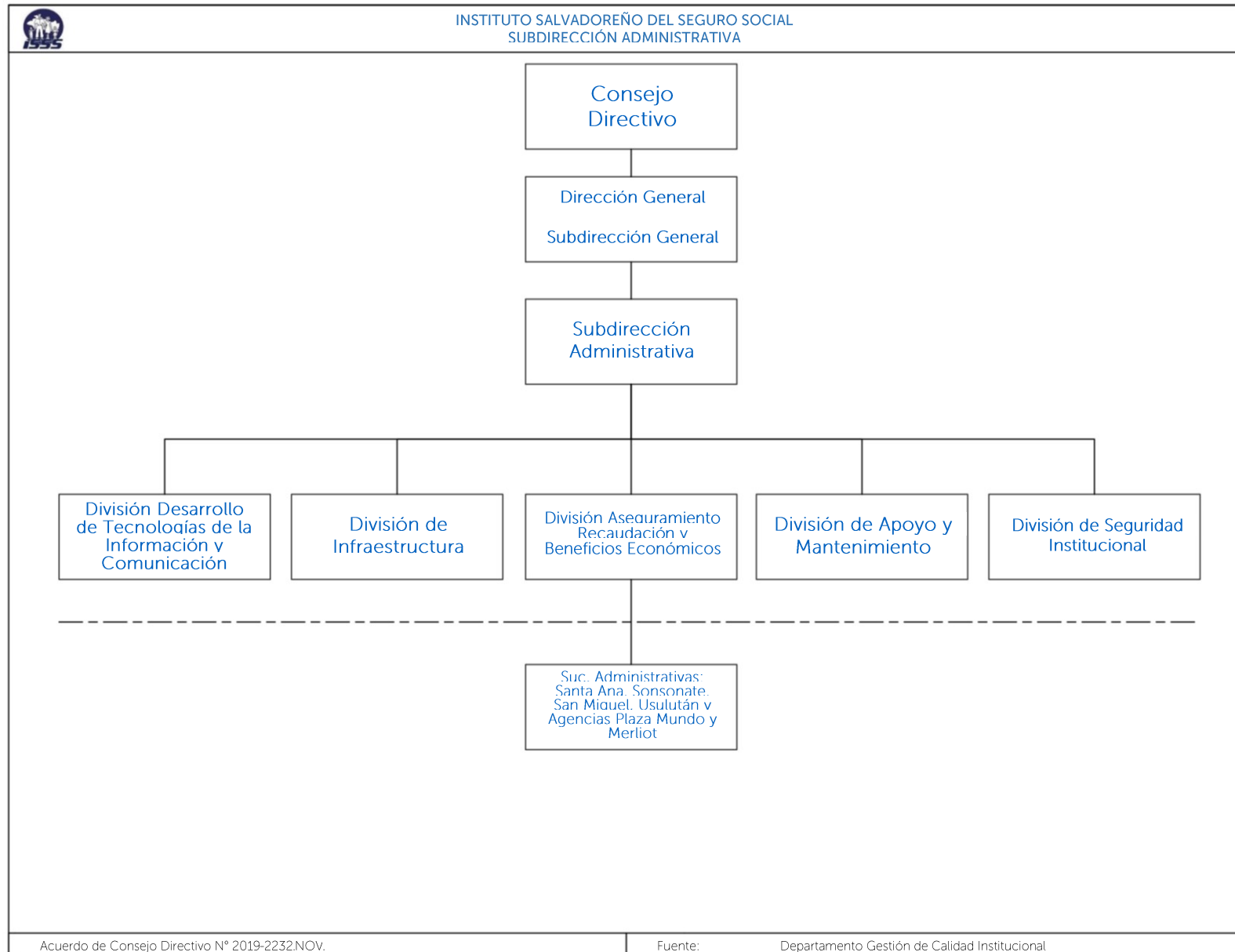
13. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del Departamento solicitados por la Jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





Subdirección Administrativa

Descripción:

Apoyar la gestión de los servicios de salud, garantizando el funcionamiento del ISSS, a través de una eficaz administración de los recursos asignados a los sistemas administrativos, a fin de contribuir en la prestación de servicios a los derechohabientes del ISSS, con calidad y oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Jonnathan Moises Salazar Serrano](#)

Cargo: Subdirector Administrativo

Funciones específicas:

1. Definir, planificar y dirigir, políticas, estrategias y directrices que apoyen el desarrollo de planes, programas y/o proyectos del Subdirección, a fin establecer las bases e instrumentos de carácter normativo, para la gestión administrativa que contribuya el adecuado funcionamiento de la misma y al logro de objetivos.
2. Formular, autorizar y dirigir el Plan Estratégico de la Subdirección, integrando los elementos correspondientes a cada área de responsabilidad, que definan las líneas de acción, sobre las que se basará el accionar de la misma.
3. Presentar a la Dirección y/o Subdirección General el Plan Anual de Trabajo de toda la Subdirección, para que conozcan las proyecciones de los procesos, así como los nuevos proyectos que se planifiquen, para obtener apoyo y evaluar resultados.
4. Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos propios de cada área, con el propósito de conocer sobre logros alcanzados y/o definir acciones correctivas o ajustes que permitan el desarrollo oportuno de dichos programas.
5. Controlar la efectiva planificación y ejecución de gestiones realizadas para la adquisición de servicios de apoyo administrativo, el manejo de los contratos y seguros institucionales, con la finalidad de otorgar éstos, bajo la aplicación de normativas que permitan el uso adecuado de los mismos para el funcionamiento eficiente de cada área.
6. Controlar la gestión efectuada para el otorgamiento de las prestaciones económicas a los usuarios, relativas a la afiliación e inspección de patronos, trabajadores y beneficiarios; a la recaudación de ingresos y la entrega oportuna de los beneficios económicos a los mismos.
7. Verificar la eficiente gestión de los recursos humanos, con el propósito de asegurar una adecuada dotación, administración y desarrollo de personal a nivel institucional.
8. Inspeccionar la gerencia desarrollada para el abastecimiento y distribución oportuna de los bienes e insumos, a fin de suplir las necesidades institucionales oportunamente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Supervisar la eficiente administración y coordinación logística de los servicios de apoyo y de mantenimiento, con el objetivo de contar con servicios de alimentación y lavandería oportunos y disponer de equipo e instalaciones físicas, en condiciones adecuadas para su funcionamiento.
10. Controlar la gestión desarrollada para el diseño, supervisión y control de riesgos de la infraestructura a nivel institucional, con el fin de que éstos cumplan con las especificaciones de construcción, remodelación y seguridad física requeridas para los inmuebles.
11. Verificar la eficiente administración y el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con el propósito de generar la integración y fluidez oportuna de los datos, como insumo para la operatividad de las áreas y que faciliten la toma de decisiones.
12. Dirigir la gestión efectuada en relación a la adquisición, coordinación y funcionamiento de los servicios de vigilancia, con el propósito de custodiar y salvaguardar bienes y materiales de la Institución, así como la seguridad del personal y usuarios.
13. Asesorar y/o proveer a la Administración Superior de alternativas viables y factibles a inconvenientes suscitados en las gestiones administrativas, con el objetivo de implementar acciones adaptables a los sistemas internos.
14. Apoyar a la Dirección y Subdirección General, respaldándola en cualquier función que le encomienden.
15. Mantener informadas a las jefaturas que dirige sobre los nuevos lineamientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS y que éstos a su vez, comuniquen a su personal y ajusten sus planes de trabajo.
16. Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas de manera formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
17. Conformar Comisiones o Comités Técnicos, convocando o asistiendo a reuniones para orientar, asesorar, definir decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
18. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
20. Revisar y autorizar la documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
21. Realizar otras actividades encomendadas por la administración superior.

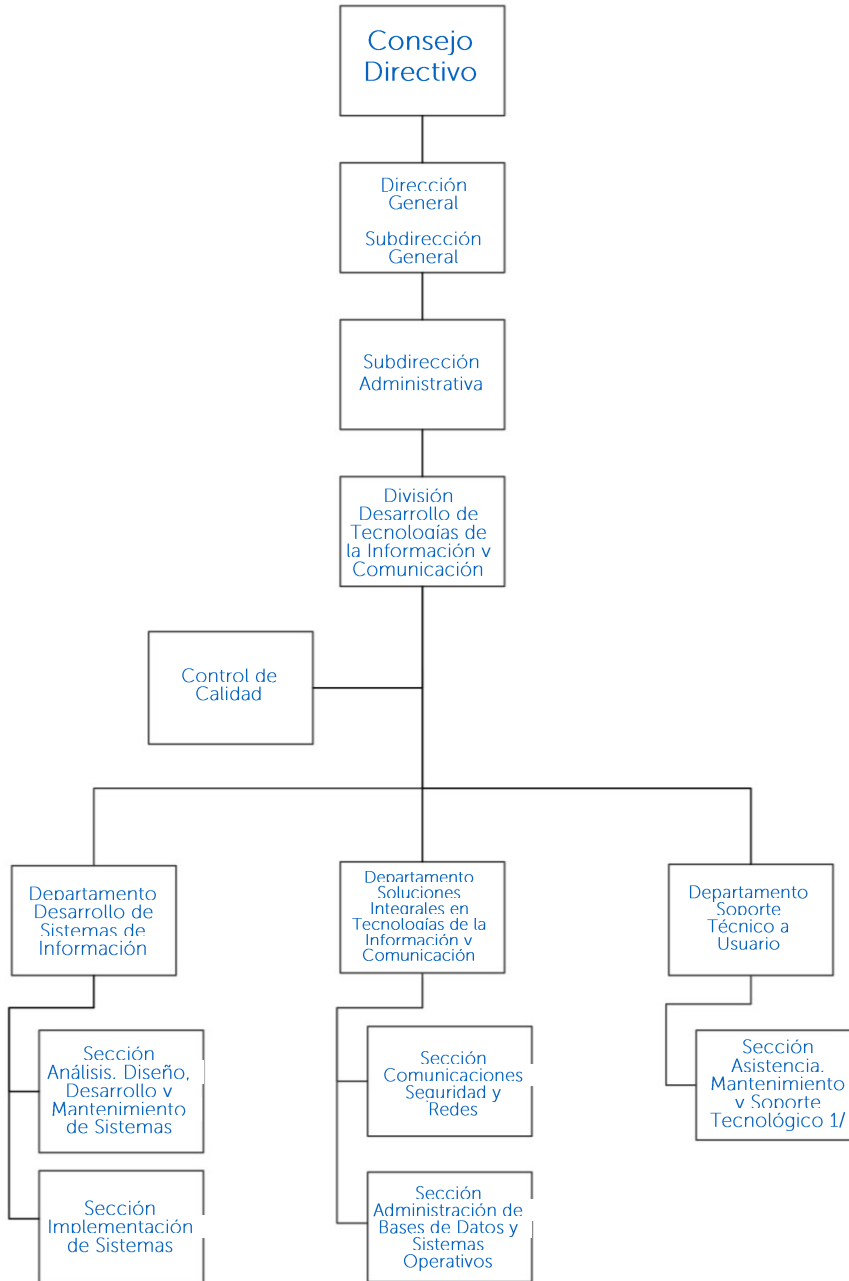


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



1/ Incluye: Técnicos de Mantenimiento Informático destacados en Centros de Atención.



División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Descripción:

Desarrollar y gestionar políticas, normas y estrategias a través de la administración de los recursos informáticos institucionales, con el propósito de mantener la actualización, modernización y eficiencia de los distintos procesos de información que contribuyan a brindar mejores servicios a los derechohabientes del ISSS

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Ing. [Ana Teresa Siu Batres](#)

Cargo: Jefe de División Tecnologías de la Información

Funciones específicas:

1. Planificar y dirigir los proyectos aprobados sobre el área informática y verificar sistemáticamente la eficacia y eficiencia, de los proyectos institucionales relacionados al área de informática.
2. Administrar los procesos de software, hardware, atención al usuario, control y resguardo de documentación técnica y respaldos para garantizar la continuidad del servicio en el área informática.
3. Desarrollar estrategias de adquisición y actualización de la tecnología informática institucional.
4. Estandarizar los métodos de servicio y atención a los usuarios de recursos informáticos, para establecer normas de eficiencia y control de los resultados esperados.
5. Gestionar la capacitación técnica necesaria para el personal de la división como la requerida para los usuarios ante la modernización de la tecnología y la conversión de los procesos de información.
6. Mantener comunicación efectiva con los usuarios para obtener su cooperación y definir la naturaleza y magnitud de nuevos proyectos, así como establecer límites y prioridades de su ejecución.
7. Participar en el proceso de adquisición de nuevos productos y servicios relacionados al hardware y software para el Instituto.
8. Disponer de soluciones que resuelvan problemáticas institucionales en el ámbito informático.
9. Promover la cultura informática a nivel de todo el Instituto.
10. Apoyar las diferentes áreas del Instituto que requieran de asesoría técnica informática.
11. Formular y realizar pruebas de planes de contingencia de la división en coordinación con las jefaturas de los departamentos en el área de responsabilidad.
12. Planear y definir en coordinación con las jefaturas involucradas, el alcance del desarrollo requerido para las áreas de la división que se encuentran desconcentradas a nivel nacional; para lograr resultados oportunos y de calidad.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

13. Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de las áreas de la división desconcentradas en diferentes dependencias del Instituto a nivel nacional, incorporando modificaciones cuando sea requerido para obtener resultados eficientes.

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)



Control de Calidad

Descripción:

Analizar estudios de pre-factibilidad, documentos de análisis y diseño por cada sistema de información que elabore la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Analizar estudios de pre-factibilidad, documentos de análisis y diseño por cada sistema de información que elabore la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
2. Revisar las aplicaciones automatizadas de los procesos de salud y administrativos que elabore la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, para que estén de acuerdo a los objetivos y necesidades del Instituto, para lo cual se elaborarán guiones de prueba de los escenarios cubiertos por el sistema, en coordinación con los usuarios finales de los sistemas.
3. Informar a la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas los errores, modificaciones y ajustes que se observen de la revisión de las aplicaciones y sistemas.
4. Realizar seguimiento en coordinación con usuarios de los sistemas existentes y de los que cumplan su ciclo de vida para informar a la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas sobre las observaciones obtenidas.
5. Programar los planes de acción para cumplir los objetivos y metas propuestas por la división para alcanzar los objetivos institucionales.
6. Seguir las normas, estándares y técnicas establecidas por la Jefatura de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, relacionados al control de calidad y la mejora continua de la tecnología de información y comunicaciones
7. Mantener comunicación efectiva con el departamento de Desarrollo de Sistemas de Información, para la certificación de los manuales de usuarios y técnicos de los sistemas.
8. Realizar la actualización, según necesidad del Manual de Indicadores de Gestión de la División de Desarrollo de Tecnología de la Información y Comunicación, sobre los errores y malos funcionamientos detectados en los procesos de seguimiento que se ejecuten.
9. Mantener comunicación efectiva con las distintas áreas de la División con el fin de realizar las evaluaciones y monitoreo de los informes y recomendaciones de mejora.
10. Definir y ejecutar procesos de seguimiento para el buen uso de los sistemas y verificación de la calidad de la data registrada por medio de los sistemas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

11. Investigar e informar a las secciones de los departamentos de la División de Desarrollo de Tecnología de la Información y Comunicación, sobre los errores y malos funcionamientos detectados en los procesos de seguimiento que se ejecuten.
12. Realizar encuestas de satisfacción y evaluación respectiva sobre la atención de requerimientos que reciben los usuarios para toma de medidas correctivas.
13. Realizar seguimiento de los informes y Recomendaciones de Auditoría por entidades controladas, realizados a las dependencias de la División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
14. Efectuar el seguimiento a los Indicadores de Rendimiento, Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico y Proyectos que la División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación establezca.

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)



Departamento Desarrollo de Sistemas de Información

Descripción:

Desarrollar sistemas de procesamiento electrónico de datos, que permitan al Instituto obtener en forma precisa y oportuna información necesaria para tomar decisiones en cada uno de los sistemas y/o aplicaciones de salud y administrativos, permitiendo hacer eficiente los recursos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Coordinar con las dependencias usuarias para definir claramente sus problemas, causas o efectos en sus procesos de información para establecer alternativas de solución a través de una herramienta informática.
2. Coordinar los proyectos de desarrollo de sistemas y la planificación de las pruebas e implementaciones de los sistemas.
3. Actualizar los sistemas de procesamiento electrónico de datos en funcionamiento, de conformidad a las necesidades evolutivas del Instituto.
4. Establecer el esquema general del flujo de información y definir los procesos necesarios y el equipo que deberá emplearse para presentarlo, a los jefes de las dependencias interesadas.
5. Asesorar a las dependencias usuarias sobre el proceso de informatización.
6. Determinar los recursos necesarios y la inversión para el desarrollo de proyectos, incluyendo el personal, así como para su establecimiento y puesta en marcha.
7. Evaluar de forma constante la eficacia de los sistemas en función, de acuerdo a las variantes necesidades del Instituto que induzcan a obtener nueva tecnología informática.
8. Establecer normas, estándares y las técnicas que han de emplearse en el desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos y verificar que efectivamente se utilizan.
9. Proponer nuevas aplicaciones y sistemas a procesos de información o actualizar los existentes, en coordinación con las áreas usuarias.
10. Elaborar y actualizar el manual técnico y el manual de usuario de cada uno de los sistemas diseñados por la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
11. Atender los requerimientos de usuarios, relacionados al mantenimiento a los sistemas y aplicaciones desarrolladas en Natural/Adabas, mientras esta plataforma esté vigente.
12. Remitir a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico copia en medio magnético de las versiones de los sistemas depurados y sus respectivos manuales técnicos y de usuarios.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

13. Remitir a la Sección de Implementación de Sistemas las versiones certificadas de los sistemas y modificaciones elaboradas para la puesta en producción, con sus respectivas guías de instalación.

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)



Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Descripción:

Apoyar los procesos de salud y administrativos, para analizar, diseñar, desarrollar y mantener sistemas y aplicaciones automatizados, que estén de acuerdo a las necesidades del área, para modernizar y contribuir a la efectividad de los procesos.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Apoyar los procesos de salud y administrativos, para analizar, diseñar, desarrollar y mantener sistemas y aplicaciones automatizados, que estén de acuerdo a las necesidades del área, para modernizar y contribuir a la efectividad de los procesos y la integración de la información.
2. Elaborar los estudios de factibilidad técnica, documentos de análisis y diseño para cada sistema de información que se desarrolle, respetando la metodología de desarrollo de sistemas estándar aprobada por el Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.
3. Evaluar de forma permanente el desarrollo de los sistemas de información actuales, a fin de mejorarlos, actualizarlos o proponer la sustitución de los mismos, garantizando la integridad de la información.
4. Mantener comunicación efectiva con el Departamento de Gestión de Calidad Institucional para la conceptualización y diseño de los sistemas, como parte integral de la mejora de procesos.
5. Atender los requerimientos de usuarios, relacionados al mantenimiento de los sistemas y aplicaciones asignadas, de acuerdo a la metodología establecida por la jefatura del departamento.
6. Programar los planes de acción para cumplir los objetivos y metas propuestas por la división para alcanzar los objetivos institucionales.
7. Mantener comunicación efectiva con la Sección Implementación de Sistemas.
8. Acatar las disposiciones legales emanadas de organismos reguladores y contralores relativos al área de informática.

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)



Sección Implementación de Sistemas

Descripción:

Planificar las actividades de capacitación e implementación de sistemas de información entregados por la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Licda. [Lorena del Carmen Mendoza Barrera](#)

Cargo: Jefatura de Sección Implementación de Sistemas

Funciones específicas:

1. Planificar las actividades de capacitación e implementación de sistemas de información entregados por la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
2. Realizar pruebas de operación y funcionalidad de los sistemas durante el desarrollo y posterior a la puesta en marcha de la solución informática, informando de los resultados al Jefe de la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas para realizar los respectivos ajustes y garantizar el cumplimiento de los requerimientos del usuario. Durante la puesta en marcha se considera un tiempo prudencial que se considera como estabilización del sistema.
3. Organizar los eventos de capacitación de los sistemas a implementar.
4. Brindar capacitación e inducción a los usuarios de las diferentes dependencias institucionales en los sistemas y aplicativos a implementar.
5. Gestionar los apoyos y realizar la logística necesaria para el eficiente desarrollo de las actividades de la implementación de sistemas.
6. Cumplir con la metodología de trabajo para la implementación de los sistemas de acuerdo a lo establecido por la jefatura del Departamento Desarrollo de Sistemas de Información.
7. Brindar asesoría de forma remota o presencial a requerimientos o problemas que los usuarios realizan para operar de forma eficaz y eficiente los sistemas.
8. Implementar las actualizaciones de nuevas versiones y nuevos ejecutables de los aplicativos y sistemas entregados por la Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas que se han implementado en las distintas dependencias a nivel institucional.
9. Realizar investigación de campo para determinar la factibilidad de implementación de un sistema en las diferentes dependencias institucionales, evaluando el cumplimiento de requisitos de infraestructura, mobiliario, equipo informático y recurso humano.
10. Proponer a los responsables de las dependencias los recursos necesarios para la implementación de Sistemas de información
11. Realizar todas las gestiones administrativas que demanda la sección implementación de sistemas

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento de Soluciones Integradas en Tecnologías de la Información y la Comunicación

Descripción:

Proporcionar asistencia técnica en sus requerimientos a todas las dependencias usuarias de las distintas plataformas de servicios informáticos y sistemas de información, basados en hardware y software distribuido en equipo informático de oficina, servidores institucionales, bases de datos, redes de comunicación y seguridad informática del ISSS a nivel nacional, garantizando la calidad, disponibilidad y continuidad de los servicios informáticos, procurando que todos ellos funcionen eficientemente, buscando su máximo aprovechamiento y poniéndolos al alcance de los usuarios con esquemas de seguridad que prevengan el acceso no autorizado a éstos y contribuir al otorgamiento eficiente de los servicios solicitados por los derechohabientes y usuarios internos.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Fabricio Edgardo Quezada Quijano](#)

Cargo: Jefe de Departamento de Soluciones Integradas en Tecnologías de la Información y la Comunicación

Funciones específicas:

1. Brindar apoyo a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación sobre aspectos técnicos que contribuyan al eficiente uso de los recursos informáticos existentes, la continuidad operativa y el mantenimiento de éstos, manteniendo su constante actualización y/o renovación.
2. Establecer mecanismos adecuados para la operación, el monitoreo, supervisión, mantenimiento y actualización de bases de datos institucionales, red de telecomunicaciones a nivel nacional, hardware y software de servidores y equipo informático en general incluyéndose actualizaciones de versiones de sistema operativo, instalaciones de software de seguridad e implantación de políticas de seguridad para los diferentes accesos a la información y el transporte de la misma a través de los enlaces de datos.
3. Establecer políticas a nivel institucional para proteger la red, los equipos informáticos y los servicios y sistemas informáticos del Instituto.
4. Establecer normas de seguridad física y protección en el uso y manejo de equipos informáticos.
5. Realizar investigación constante y estudio de nuevas tecnologías o servicios informáticos disponibles en el mercado a fin de determinar su aplicabilidad práctica en el quehacer institucional.
6. Apoyar y asesorar proyectos institucionales que conlleven componentes informáticos.
7. Ejecutar y supervisar los planes de trabajo y calendarios de mantenimiento de todos los equipos y software informáticos y de transporte de datos a nivel institucional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Resolver requerimientos de los usuarios de recursos informáticos correspondientes al área tecnológica.
9. Supervisar la asistencia técnica a nivel nacional de los usuarios a servicios de correos electrónicos, software de protección, software de validación y acceso de datos de la red institucional.

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)



Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes

Descripción:

Planear, dirigir y organizar la operación de las redes de comunicaciones del ISSS, garantizando su óptimo funcionamiento y seguridad en el tráfico de datos.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 5

Funcionario encargado:

[Juan Carlos Cárcamo Escalante](#)

Cargo: Jefatura de Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes

Funciones específicas:

1. Planear, dirigir y organizar la operación de las redes de comunicaciones del ISSS, garantizando su óptimo funcionamiento y seguridad en el tráfico de datos
2. Monitorear y planificar los futuros crecimientos de la infraestructura integrando tecnologías de éxito en el mercado de las telecomunicaciones para los logros de los objetivos institucionales.
3. Planificar la interconexión general de las dependencias del Instituto a nivel nacional.
4. Organizar la distribución de redes de acceso LAN y WAN del Instituto.
5. Integrar las diferentes tecnologías de comunicaciones.
6. Optimizar la utilización de los enlaces de comunicación de redes privadas, públicas y de Internet.
7. Brindar servicios de apoyo y redundancia en caso de fallas de los enlaces de comunicación en las dependencias del ISSS a nivel nacional.
8. Velar por la seguridad de las transmisiones de datos del ISSS.
9. Optimizar y monitorear los equipos relacionados a la interconexión de redes del ISSS.
10. Planificar futuros crecimientos y cambios de equipos por obsolescencia o mejoras tecnológicas en la infraestructura de las redes de comunicación del ISSS.
11. Investigar, proponer e implementar nuevas tecnologías aplicables en el área de redes y tráfico de datos para el ISSS y coordinarse con las áreas respectivas donde apliquen las tecnologías tradicionales a ser sustituidas.
12. Efectuar monitoreos constantes de los equipos de redes y dispositivos de comunicación, asegurando la transmisión óptima y segura de los datos, planificando crecimientos por demanda de servicios.
13. Apoyar técnicamente a los Técnicos de Mantenimiento y Soporte Tecnológico a nivel institucional.
14. Coordinar con las diferentes secciones de la división para resolver, analizar y solventar problemas o mal funcionamiento relacionados con la infraestructura de red del ISSS.
15. Elaborar planes de acción, con el objeto de brindar un buen servicio de mantenimiento a los equipos de redes, comunicaciones y seguridad informática que incluya el proporcionado por proveedores externos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

16. Registrar y controlar los contratos de proveedores que brindan servicios y productos relacionados con la administración de los equipos de seguridad informática, con la infraestructura de redes y comunicaciones del Instituto.
17. Actualizar periódicamente las características técnicas de los equipos de seguridad informática, de redes y comunicaciones que se publican en la página Web del ISSS.
18. Proteger la integridad de la red y mitigar los riesgos y pérdidas asociadas con las amenazas de seguridad dirigidas hacia las redes y los recursos asociados a ésta.
19. Velar por el cumplimiento de las políticas a nivel institucional para proteger la red y sistemas informáticos del Instituto, de abusos y usos inapropiados.
20. Administrar y controlar las cuentas de usuario que tiene acceso a: Internet, página Web institucional.

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)



Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos

Descripción:

Mantener los servidores, sistemas y servicios informáticos en funcionamiento para garantizar el acceso a la información.

Número de empleados:

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Mantener los servidores, sistemas y servicios informáticos en funcionamiento para garantizar el acceso a la información.
2. Monitorear la actividad de los diferentes servidores, servicios y sistemas centralizados en el centro de cómputo, identificar y prevenir algún mal funcionamiento e iniciar las acciones correctivas necesarias.
3. Participar en la investigación y definición de nuevas tecnologías informáticas que tengan aplicabilidad en el Instituto.
4. Verificar las actividades de operación requeridas en los equipos periféricos y asegurarse de dar respuesta precisa a los requerimientos de trabajo.
5. Apoyar a los usuarios en la ejecución de procesos y resolución de requerimientos relacionados con el funcionamiento de los servidores institucionales, servicios y sistemas informáticos.
6. Ejecutar y supervisar los respaldos de la información de sistemas e información sensible del Instituto de acuerdo a las políticas definidas para tal efecto, con el objetivo de poder mantener y restaurar la información cuando sea requerido.
7. Llevar bitácoras de servidores, servicios y procesos de manera que permitan detectar problemas, eventos y/o procesos ocurridos.
8. Administrar, controlar, monitorear y actualizar las diferentes bases de datos utilizando las herramientas brindadas por el Instituto para ello.
9. Realizar los procesos y configuraciones necesarias para asegurar un rendimiento óptimo de las bases de datos.
10. Preparar, monitorear y revisar los sistemas operativos y periféricos de los servidores para todas las dependencias solicitantes por medio de la instalación, configuración u otra actividad necesaria.
11. Implementar y supervisar las políticas institucionales en lo referente a: acceso a servidores, bases de datos, aplicaciones, correo y otros servicios informáticos.
12. Administrar y controlar las cuentas de usuario que tiene acceso a: correo, impresores compartidos en servidores del centro de cómputo, archivos compartidos, carpetas compartidas y otros servicios informáticos.
13. Elaborar planes de acción, con el objeto de brindar un buen servicio de mantenimiento de los servidores institucionales que incluya el proporcionado por proveedores externos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

14. Registrar y controlar los contratos de proveedores que nos brinden servicios y productos relacionados con la administración de los servidores institucionales.
15. Actualizar periódicamente las características técnicas de los servidores.
16. Gestionar los cambios de medios de respaldos de acuerdo a la transferencia de nuevas tecnologías que adquiera el Instituto.
17. Verificar diariamente la interfaz de servidores de respaldo para el montaje de nuevos tapes.

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)



Departamento Soporte Técnico a Usuario

Descripción:

Proporcionar a las diferentes dependencias usuarias de los recursos informáticos, asistencia técnica en sus requerimientos, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware institucional, custodia de respaldos, licencias y manuales; asimismo, apoyar en la implementación de los aplicativos y sistemas con el fin de garantizar la continuidad de funcionamiento de dichos recursos y generar mayores opciones en el aprovechamiento de ellos; en consecuencia contribuir al otorgamiento eficiente de los servicios solicitados por los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Maritza Elena García de Flores](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Soporte Técnico a Usuario

Funciones específicas:

1. Elaborar la metodología idónea para proporcionar la asistencia técnica a los usuarios en forma eficiente.
2. Establecer los controles sobre los servicios proporcionados a los usuarios informáticos así como los de tipo administrativo.
3. Establecer en coordinación con los departamentos de la división soluciones integrales a los diferentes problemas del área para brindar el apoyo que sea requerido por este departamento.
4. Elaborar planes de trabajo y programas de atención al usuario de recursos informáticos.
5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Gestión de Calidad Institucional normas y, procedimientos pertinentes para los proyectos de asistencia técnica, soporte tecnológico, resguardo y continuidad de los recursos informáticos.
6. Analizar la evaluación de la satisfacción del usuario por la asistencia brindada por este departamento para toma de medidas correctivas en coordinación con las Jefaturas de la División Desarrollo de Tecnología de la Información y Comunicación.
7. Coordinar con las dependencias usuarias la aplicación de las políticas y estrategias a seguir sobre la asistencia técnica y soporte tecnológico.
8. Apoyar al Departamento Desarrollo de Sistemas de Información en los proyectos de implementación de sistemas de información.
9. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los contratos establecidos por este departamento para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware institucional.
10. Establecer, gestionar y coordinar el soporte tecnológico a nivel institucional con el fin de estandarizar la atención técnica a brindar.

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico (Incluye: Técnicos de Mantenimiento Informático destacados en Centros de Atención).

Descripción:

Dirigir y controlar la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de servicio sobre recursos informáticos que necesitan las distintas dependencias del ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 18

Hombres: 22

Funcionario encargado:

Licda. [Irma Elizabeth Ganza de Bonilla](#)

Cargo: Jefatura de Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico

Funciones específicas:

1. Dirigir y controlar la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de servicio sobre recursos informáticos que necesitan las distintas dependencias del ISSS.
2. Custodiar y mantener actualizados los archivos de respaldos, manuales y licencias de software, programas fuentes y contraseñas de usuarios administradores de los servidores y sistemas.
3. Atender y registrar los requerimientos para las distintas dependencias de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación
4. Evaluar las herramientas de atención al usuario para proponer mejoras.
5. Registrar y controlar los respaldos realizados a los servidores centrales de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación y de todos los servidores o redes que así se requieran; en la modalidad y frecuencia establecida en las políticas de respaldos.
6. Gestionar la atención de reclamos por el servicio proporcionado.
7. Establecer estadísticas sobre la atención de requerimientos recibidos y atendidos
8. Crear estándares, normas y procedimientos de atención; así como gestionar su aprobación y divulgación.
9. Registrar y controlar los manuales técnicos, de usuarios, de software y administrativos recibidos.
10. Registrar y controlar las licencias de software que el instituto adquiere.
11. Depurar y reorganizar todos los inventarios de recursos informáticos que se llevan en la sección.
12. Desempeñar actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo al equipo de computación existente en la institución y supervisión de las mismas actividades suministradas por personal externo.
13. Instalar equipos de cómputo de forma independiente, o como parte de un sistema de red.
14. Instalar cableado de red y equipo de cómputo para la integración de sistemas institucionales y brindar el mantenimiento respectivo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

15. Instalar, configurar y dar soporte técnico a software de sistemas operativos de computadoras personales, software de oficina y otros paquetes autorizados y adquiridos por el ISSS.
16. Elaborar planes de acción, con el objeto de brindar un buen servicio de mantenimiento de equipo informático que incluya el proporcionado por proveedores externos.
17. Efectuar traslados de equipo informático a requerimiento del usuario.
18. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad física y protección en el uso y manejo de equipos informáticos.
19. Registrar y controlar los contratos de proveedores que brinden servicios y productos relacionados con la administración de los equipos informáticos del Instituto.
20. Actualizar periódicamente las características técnicas de los equipos informáticos que se publican en la página Web del ISSS.
21. Evaluar y verificar técnicamente los descartes del equipo informático de las dependencias del ISSS a nivel nacional.
22. Supervisar a los Técnicos de Mantenimiento y Soporte Tecnológico a nivel nacional.

[Regresar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación](#)

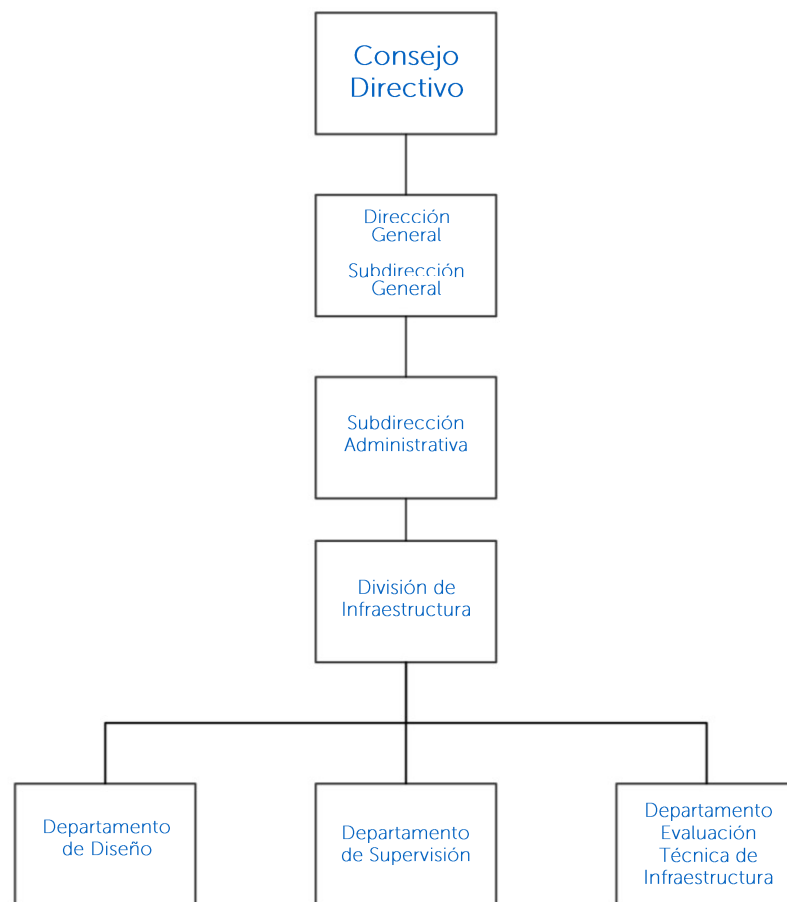


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA





División de Infraestructura

Descripción:

Gestionar políticas, normas y estrategias técnico-administrativas para hacer eficiente el uso de los recursos disponibles, buscando mejorar la infraestructura Institucional, necesaria para la prestación de los servicios que son de responsabilidad del Instituto.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Arq. [José Raúl Pérez Corvera](#)

Cargo: Jefatura de División de Infraestructura

Funciones específicas:

1. Administrar eficientemente el desarrollo de proyectos relacionados con la infraestructura del Instituto, indistintamente de la modalidad de contratación.
2. Velar por el cumplimiento de los programas de inversión física.
3. Preparar términos de referencia para la contratación y ejecución de obras de infraestructura.
4. Revisar y aprobar los planos constructivos y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura.
5. Generar la orden de inicio de obra, de aquellos contratos que están listos para su ejecución.
6. Revisar y dar el Visto Bueno a las bases y/o adendas oficiales de licitación y/o concursos antes de ser presentadas para su aprobación al Consejo Directivo
7. Coordinar con el Departamento de Planificación Estratégica, UACI y los Departamentos de Tesorería y Presupuesto, lo relativo a los proyectos de inversión.
8. Autorizar las estimaciones de obras realizadas por los contratistas.
9. Participar en la recepción de las obras finalizadas, sea que se ejecuten por contrato o por administración.
10. Autorizar solicitudes de órdenes de cambio y/o prórrogas de contrato de acuerdo a la ejecución del proyecto.
11. Realizar evaluaciones de inmuebles que sean solicitados por autoridades competentes de la Institución
12. Coordinar con la UACI el proceso para la ejecución de las garantías por incumplimiento de los contratos.

[Regresar a División de Infraestructura](#)



Departamento de Diseño

Descripción:

Desarrollar diseños de obras de infraestructura por contrato, administración o cualquier otra modalidad que se determine; orientados a mejorar la funcionalidad para la prestación de los servicios de salud o administrativos que el ISSS proporciona; de acuerdo al crecimiento de la demanda de los servicios, la edificación, las normativas correspondientes y las acciones correctivas que se determinen mediante estudios técnicos previos.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Arq. [Luis Daniel Antonio Rodríguez Rivas](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Diseño

Funciones específicas:

1. Desarrollar el diseño de las edificaciones por contrato, administración o cualquier otra modalidad que se determine de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de Preinversión e Inversión (remodelaciones, ampliaciones u obras nuevas).
2. Desarrollar el proceso de diseño de los proyectos de acuerdo al perfil del proyecto elaborado por el Departamento de Planificación Estratégica y aprobado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.
3. Determinar la necesidad para la compra de los servicios de diseño y elaboración de planos, especificaciones técnicas y cálculo de presupuestos.
4. Elaborar informes de avance físico y financiero de proyectos de diseño en ejecución.
5. Desarrollar todo tipo de investigación y consultorías, en materia de ingeniería, referente a inmuebles necesarios para que el ISSS preste sus servicios.
6. Preparar la documentación necesaria para promover la contratación de servicios profesionales de apoyo para la realización de los diseños.
7. Supervisar y/o Monitorear el desarrollo o la ejecución de contratos de diseño.
8. Apoyar a la UACI en la formulación técnica de documentos contractuales para concursos (diseño) y licitaciones (ejecución), así como someterlos a aprobación de las instancias correspondientes.
9. Formar parte de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas de diseño de los Proyectos de Infraestructura.
10. Formular el Plan Anual de Preinversión en coordinación con los Departamentos de Planificación Estratégica y de Presupuesto.

[Regresar a División de Infraestructura](#)



Departamento de Supervisión

Descripción:

Supervisar que la infraestructura en proceso de ejecución, readecuación y/o remodelación, se desarrolle de acuerdo a lo planificado en los documentos contractuales y que se dé el uso adecuado de la misma; a fin de que los ambientes construidos se utilicen para el propósito que fueron diseñados.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [Jorge Armando López Escamilla](#)

Cargo: Departamento de Supervisión, División de Infraestructura

Funciones específicas:

1. Colaborar con la UACI en la elaboración de las bases de licitación, para la contratación de empresas Constructoras y/o Supervisoras.
2. Participar en el análisis de las ofertas de construcción, compra de servicios relacionados a la infraestructura Institucional, cuando sea requerida la participación por las autoridades competentes.
3. Revisar los contratos relativos a la infraestructura, verificando que en ellos se incluya todos los documentos requeridos por las leyes correspondientes y se estipulen las cláusulas más convenientes para llevar a cabo una buena ejecución del contrato.
4. Revisar los programas de trabajo presentados por los contratistas.
5. Generar la orden de inicio para la ejecución de obra.
6. Monitorear y controlar la inversión de los proyectos en ejecución.
7. Coordinar la entrega de terrenos o instalaciones a los contratistas al emitirse la orden de iniciar los trabajos.
8. Revisar y emitir opinión a las proforma de pedidos de materiales y equipo de importación, ofrecidos por los contratistas para utilizarse en las obras de construcción.
9. Atender observaciones de usuarios por mal funcionamiento o defectos de las obras realizadas, solicitando las correcciones del caso al contratista dentro de los plazos que establezca el contrato.
10. Analizar y emitir opinión sobre apelaciones de adjudicación de contratos relacionados a obras de infraestructura, a requerimiento de las autoridades competentes.
11. Participar en la elaboración de presupuestos de proyectos que se desarrollan por el sistema de administración para determinar costos de las obras que serán aprobadas por las autoridades superiores del ISSS.
12. Verificar que las obras en ejecución se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas de los concursos y demás disposiciones legales y administrativas existentes.
13. Apoyar al Departamento de Diseño en la elaboración de los diseños, especificaciones técnicas, bases contractuales de las edificaciones por contrato,



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

administración o cualquier otra modalidad, antes de someterlos a aprobación de las instancias correspondientes.

14. Verificar que el usuario de las obras de infraestructuras ya construidas les dé el uso según el diseño preestablecido.

[Regresar a División de Infraestructura](#)



Departamento Evaluación Técnica de Infraestructura

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de planes y/o programas de mejoras en las instalaciones física de la Institución, ampliaciones y nueva infraestructura, de acuerdo a las normativas correspondientes y de las acciones correctivas que se determinen, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de salud y/o apoyo en situaciones de emergencia.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Formular el Plan de Evaluaciones Técnicas de Infraestructura a fin de determinar necesidades en el mejoramiento de las mismas y contar con insumos en la toma de decisiones.
2. Contar con planos actualizados de las instalaciones del ISSS, a fin de conocer la distribución exacta de las áreas que conforman las diferentes dependencias.
3. Diagnosticar si la eficiencia de las instalaciones respecto al uso y demanda actual son adecuadas, para optimizar las áreas físicas con que cuenta el Instituto.
4. Investigar los estándares de calidad de instalaciones físicas y ambientación internacionales, evaluar su aplicabilidad en las instalaciones del ISSS, con el objetivo de recomendar a las autoridades superiores, el establecimientos de las mismas en calidad de normativas propias y además velar por su aplicación.
5. Verificar y evaluar la ejecución de las reparaciones, modificaciones u obras de mitigación recomendadas, para el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas, a fin de garantizar que los trabajos realizados sean ejecutados con la debida calidad.
6. Elaborar informes de los avances de los proyectos en desarrollo para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Elaborar presupuesto de gastos de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Departamento.
8. Desarrollar estudios que mejoren la ambientación física de las instalaciones del ISSS, con el propósito de brindar ambientes agradables a los usuarios.
9. Colaborar con la Unidad Jurídica del ISSS en la resolución de límites y valorizaciones de los bienes inmuebles del Instituto.
10. Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
11. Desarrollar investigaciones y evaluaciones técnicas, así como elaborar informes para la adquisición o arrendamiento de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios que sean requeridos por otras instancias; así también, brindar opiniones técnicas de ofertas de ventas de terrenos y edificios, que sean requeridos por las autoridades superiores.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

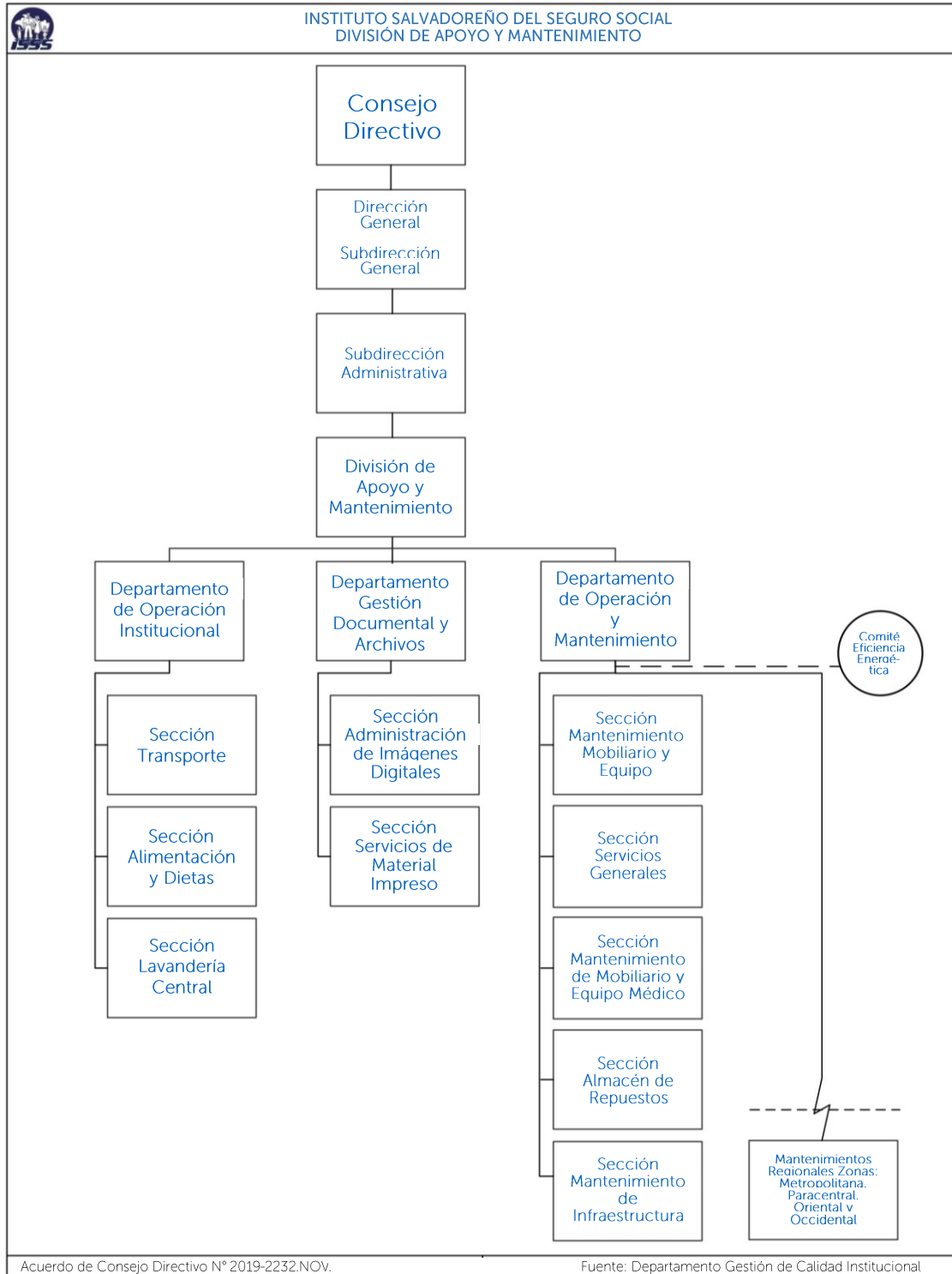
12. Asesorar en los aspectos técnicos a la jefatura de la División de Infraestructura, para la toma de decisiones.
13. Realizar reuniones de seguimiento con el personal bajo su cargo, responsable de la ejecución de los proyectos, con el fin de verificar el avance de los mismos.
14. Inspeccionar y recibir las obras terminadas, con el propósito de que ésta, haya finalizado cumpliendo el contrato establecido en la adjudicación.
15. Revisar o elaborar informes sobre la situación actual de las infraestructuras, al mismo tiempo hacer recomendaciones que requiera la Dirección General o Consejo Directivo, con el fin de que esté informada y asesorada.
16. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
17. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
18. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
19. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
20. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
21. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
22. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
23. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
25. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
26. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
27. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
28. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
29. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Infraestructura](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





División de Apoyo y Mantenimiento

Descripción:

Brindar a usuarios internos y derechohabientes a nivel nacional, atención con calidad y oportunidad en los servicios de Transporte, Alimentación y Dietas, Lavandería, Servicios Generales y Mantenimiento a instalaciones y equipos; a fin de lograr la satisfacción en el servicio recibido

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Luz de María Avelar Morán](#)

Jefatura de División de Apoyo y Mantenimiento

Funciones específicas:

1. Monitorear los servicios de transporte, alimentación y dietas, lavandería, servicios generales y mantenimiento requeridos por las diferentes dependencias del Instituto y que le corresponden realizar a la División.
2. Administrar y controlar la ejecución de Contratos de diferentes servicios concernientes al área.
3. Planear y definir en coordinación con los encargados de los mantenimientos regionales, el desarrollo requerido para éstas dependencias a nivel nacional; a fin de lograr resultados oportunos y de calidad.
4. Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de las áreas de la División desconcentradas en diferentes dependencias del Instituto a nivel nacional, incorporando modificaciones cuando sea requerido para obtener resultados eficientes.
6. Coordinar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
7. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Departamento Operación Institucional

Descripción:

Proporcionar a las dependencias institucionales servicios de apoyo en lo que corresponde a transporte, alimentación y ropa lavada; de forma oportuna y con la calidad requerida para contribuir con la prestación de servicios de salud a los derechohabientes

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Luz de María Avelar Morán](#)

Cargo: Jefe de Departamento de Operación Institucional

Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar que la provisión de los servicios de transporte, alimentación y Dietas y lavandería sean proporcionados con oportunidad y calidad para la atención de los derechohabientes y usuarios internos.
2. Supervisar la programación de atención de la demanda de servicios de medios de transporte para que los funcionarios y empleados institucionales puedan cumplir con sus actividades relacionadas con el desempeño de su trabajo.
3. Supervisar el suministro de los cupones de combustible (diésel y gasolina) y del suministro de combustible a granel a las dependencias del ISSS a nivel nacional, adoptando controles razonables sobre la recepción y distribución de los mismos.
4. Participar en la elaboración de bases de licitación de compra de productos relacionados a su competencia.
5. Coordinar la elaboración de planes de sustitución de vehículos de la flota existente.
5. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la matrícula de vehículos en el Departamento General de Tránsito o SERTRACEN.
6. Supervisar las actividades concernientes a la preparación y distribución de alimentos a pacientes hospitalizados y trabajadores.
7. Supervisar las actividades inmersas en el lavado y distribución de ropa hospitalaria a los diferentes centros de atención que requieren dicho servicio.
8. Supervisar el suministro de combustible a granel a las dependencias del ISSS a nivel nacional, adoptando controles razonables sobre la recepción y distribución de los mismos.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Sección Transporte

Descripción:

Proporcionar servicio de transporte a empleados institucionales y derechohabientes cuando sea requerido.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 49

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Proporcionar servicio de transporte a empleados institucionales y derechohabientes cuando sea requerido.
2. Realizar el abastecimiento y suministro de combustible a través de Bomba a los vehículos institucionales.
3. Controlar mensualmente a los vehículos institucionales el rendimiento de diesel o gasolina por vehículo.
4. Abastecer de agua a través de camiones cisternas a las diferentes dependencias solicitantes del Instituto.
5. Monitorear periódicamente el cumplimiento del Reglamento para Uso de Vehículos del ISSS, en todas las dependencias administrativas y de salud.
6. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de vehículos y supervisar el trabajo realizado por los suministrantes.
7. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo brindado a la flota del ISSS por los proveedores contratados.
8. Mantener actualizada la base de datos de vehículos del Instituto.
9. Desarrollar actividades relacionadas al programa anual de descarte: venta, o donación de vehículos del ISSS.
10. Establecer las necesidades de reemplazo de vehículos para la elaboración de un programa anual de compra de automóviles nuevos.
11. Coordinar la entrega de vehículos nuevos a las diferentes dependencias del Instituto.
12. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales de tipo gerencial sobre el abastecimiento y distribución de combustible, mantenimiento de vehículos y otros rubros sobre la actividad de transporte.
13. Gestionar y coordinar la adquisición y suministro de llantas, baterías y lubricantes para la flota del ISSS.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Sección Alimentación y Dietas

Descripción:

Planificar y dirigir el funcionamiento de la sección para brindar alimentación oportuna y de calidad a los derechohabientes hospitalizados y trabajadores del instituto que gozan de esta prestación.

Número de empleados:

Mujeres: 65

Hombres: 72

Funcionario encargado:

Licda. [Laura Maria Bernal Funes](#)

Cargo: Jefatura de Sección Alimentación y Dietas

Funciones específicas:

1. Planificar y dirigir el funcionamiento de la sección para brindar alimentación oportuna y de calidad a los derechohabientes hospitalizados y trabajadores del instituto que gozan de esta prestación.
2. Preparar raciones alimenticias para pacientes de acuerdo a las indicaciones médicas establecidas.
3. Servir dietas para pacientes de acuerdo a indicaciones médicas y para empleados institucionales de acuerdo a menú definido o existencia de insumos.
4. Gestionar con oportunidad la materia prima requerida para preparar la alimentación para pacientes hospitalizados y empleados institucionales.
5. Gestionar el material general de oficina, mobiliario y equipo necesario para el normal funcionamiento de esta dependencia a fin de brindar la atención oportuna.
6. Supervisar que las dietas terapéuticas cumplan las características solicitadas por el área médica y que se entreguen las cantidades requeridas por los centros de atención a los que se les proporciona el servicio.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Sección Lavandería Central

Descripción:

Planificar, dirigir y controlar las actividades requeridas para cumplir con la entrega de ropa hospitalaria lavada y planchada requerida para la atención de los derechohabientes que hacen uso de los servicios de salud institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 28

Hombres: 53

Funcionario encargado:

Licda. [Rosa Cristina Castellón de Cerna](#)

Cargo: Jefatura de Sección Lavandería

Funciones específicas:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades requeridas para cumplir con la entrega de ropa hospitalaria lavada y planchada requerida para la atención de los derechohabientes que hacen uso de los servicios de salud institucional.
2. Recibir y contabilizar la ropa hospitalaria sucia.
3. Elaborar fórmulas de lavado según tipo de suciedad y peso.
4. Lavar, secar, planchar y doblar las prendas a entregar a los diferentes centros de atención.
5. Verificar la calidad de las prendas procesadas.
6. Diseñar y controlar la ruta de recolección y entrega de ropa a los usuarios
7. Entregar a los diferentes usuarios la ropa limpia según la cantidad y tipo de prenda recibida.
8. Controlar la existencia de productos químicos requeridos para el lavado de la ropa.
9. Controlar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Departamento de Gestión Documental y Archivos

Descripción:

El Documento que contiene la descripción y funciones se encuentra en proceso de elaboración

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 11

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

El Documento que contiene la descripción y funciones se encuentra en proceso de elaboración

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Sección Administración de Imágenes Digitales

Descripción:

Proporcionar a las dependencias que demandan el servicio de microfilmación un servicio oportuno y de calidad.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Ing. [Julio César Valencia Leiva](#)

Cargo: Jefatura de Sección Administración de Imágenes Digitales

Funciones específicas:

1. Proporcionar a las dependencias que demandan el servicio de microfilmación un servicio oportuno y de calidad.
2. Realizar la planificación mensual de la producción del servicio de microfilmación a generar por la sección.
3. Preparar la documentación a capturar o escanear de acuerdo al orden definido por esta sección.
4. Escanear los documentos físicos para generar imágenes digitales.
5. Cargar software de administración de imágenes para efecto de consultas inmediatas o posteriores en Internet o intranet
6. Generar respaldos de imagen en película, medio óptica o magnética.
7. Generar informes sobre los seguimientos al proceso, cuando sean solicitados por la Jefatura del Departamento o autoridades superiores.
8. Planificar y coordinar con las empresas que brindan el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo el tiempo más oportuno para evitar retrasos en el proceso.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Servicios de Material Impreso

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la Sección bajo su responsabilidad, con el objetivo de contribuir a la efectividad del proceso de impresión, encuadernación y restauración de documentos, así como de la elaboración de molduras para sellos de hule, velando por el uso racional de los recursos y enfocándose en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 15

Funcionario encargado:

Lic. [Francisco Antonio Martínez Durán](#)

Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso

Funciones específicas:

1. Planificar las actividades a desarrollar en el área, con el propósito de alcanzar las metas establecidas.
2. Distribuir órdenes de trabajo, a fin de señalar el tipo de procedimiento a aplicar y las especificaciones del mismo.
3. Supervisar la elaboración de negativos o planchas fotomecánicas a través del manejo de equipo o materiales, cumpliendo con los procedimientos correspondientes, que permitan la impresión de documentos solicitados.
4. Verificar el adecuado corte de materia prima a utilizar en los trabajos de impresión solicitados, para garantizar, que la calidad y precisión en los mismos, este de acuerdo a las medidas requeridas en órdenes de trabajo.
5. Controlar el funcionamiento de la maquina impresora, a efectos de garantizar que la producción del material solicitado se realice con oportunidad.
6. Supervisar que la impresión de requerimientos, este conforme a las cantidades demandas, a fin de evitar desperdicios en el procesamiento y la impresión de documentos solicitados.
7. Verificar la reproducción de documentos, para controlar la cantidad del material consumido y el manejo adecuado del equipo.
8. Supervisar la calidad en el trabajo de encuadernación y restauración de documentos, con la finalidad de que cumplan con los estándares previamente requeridos por los usuarios.
9. Supervisar las actividades concernientes al acabado de obras, verificando que la presentación de los trabajos de impresión sea la requerida; además, coordinar el diseño y fabricación de sellos de hule.
10. Coordinar con áreas afines para buscar la mejor alternativa de solución ante situaciones imprevistas, con el propósito de mantener la calidad en los trabajos realizados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

11. Capacitar al personal sobre las innovaciones en los procedimientos y manejo de equipos, con el objetivo de que se implementen en el área de trabajo.
12. Realizar informes de los trabajos realizados por el personal, para enviarlo al área correspondiente, para que se calculen los costos en que se ha incurrido en la producción realizada.
13. Gestionar el aprovisionamiento de materias primas e insumos, tomando en consideración las existencias y la demanda proyectada, a fin de contar con los recursos necesarios para cubrir oportunamente las solicitudes de trabajo.
14. Autorizar requisiciones, envíos, vales de consumo y compras de materiales, para el adecuado desarrollo de las actividades del área.
15. Gestionar otros servicios de apoyo, con el propósito de mantener en condiciones adecuadas herramientas, maquinarias o equipo necesario, para el buen funcionamiento del área.
16. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
17. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
18. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
19. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración mantenimiento y salvaguarda de los recursos materiales, maquinaria y equipo asignado.
20. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS
21. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
22. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
23. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
24. Apoyar al área de trabajo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
25. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
26. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

27. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
28. Realizar otras actividades, asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Departamento de Operación y Mantenimiento

Descripción:

Coordinar los esfuerzos de cada sección de mantenimiento de nivel central y local para obtener la mayor disponibilidad de infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipos que apoyan la gestión de salud y administrativa del ISSS a nivel nacional.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [José Francisco Ganuza Mena](#)

Cargo: Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades que competen al manejo del Departamento, a fin de contribuir a brindar un buen servicio en todas las áreas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos, mobiliario, instalaciones e infraestructura a nivel nacional.
2. Coordinar, normar y monitorear a los mantenimientos de nivel local ubicados en los hospitales regionales y metropolitanos; así como las funciones de mantenimiento de todas las dependencias de salud y administrativas a nivel nacional del ISSS.
3. Mantener una comunicación y coordinación oportuna con los distintos usuarios de los servicios asignados al Departamento; a fin de atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las instalaciones para proporcionar atención de calidad a los derechohabientes.
5. Integrar y organizar grupos de reacción multidisciplinarios con la capacidad de desplazarse a nivel nacional, dependiendo de la necesidad y para casos especiales que lo requieran, con el propósito de proveer mantenimiento a las instalaciones y equipo de manera integral.
6. Estandarizar los procedimientos de mantenimiento e Ingeniería Clínica para mejorar el desempeño y la toma de decisiones mediante la aplicación de indicadores adecuados.
7. Integrar y adiestrar a todo el personal de mantenimiento, mediante el diseño de un ciclo de capacitación anual, que incluya además al personal operador de los equipos para reducir las fallas por errores de uso.
8. Gestionar la adquisición de equipo de medición, materiales, herramientas y repuestos, para atender oportunamente la demanda de servicios de mantenimiento con personal propio.
9. Brindar asesoría técnica en proyectos de adquisición de equipos e instalaciones.
10. Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento externo para los equipos e instalaciones de alto uso y de alta complejidad.
11. Fomentar la capacitación del personal en la operación y mantenimiento del equipo existente en la institución.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

12. Supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo elaborados en el Departamento.
13. Brindar asesoría a los usuarios en lo concerniente a las especificaciones, selección y adjudicación de compra de equipos y/o contratación de servicios para su instalación.
14. Brindar asesoría al personal que lo necesite sobre el uso adecuado de los equipos e instalaciones para evitar su deterioro por la manipulación incorrecta de los mismos.
15. Apoyar a los usuarios en la formulación de términos Técnicos de referencia en contratos de mantenimiento.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Sección Mantenimiento Mobiliario y Equipo

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos propios del área, en lo relacionado con el mantenimiento emergente, correctivo y preventivo del mobiliario y equipo médico de las diferentes áreas de salud, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de los mismos.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 10

Funcionario encargado: Vacante

Funciones específicas:

1. Planificar y coordinar las actividades a desarrollar por el personal del área, con el fin de alcanzar las metas establecidas.
2. Determinar mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, a través de una efectiva y oportuna supervisión, con el propósito de cumplir con los resultados esperados.
3. Elaborar y supervisar programas de mantenimiento preventivo de los equipos médicos, documentando las acciones realizadas, a fin de evitar o detectar de forma oportuna cualquier desperfecto en éstos.
4. Controlar que se atiendan adecuadamente las órdenes de trabajo recibidas en la sección, a fin de verificar que la labor realizada cumpla con las normas de calidad establecidas por el área.
5. Brindar asesoría al personal, sobre el uso adecuado de los equipos e instalaciones, para evitar su deterioro por la manipulación incorrecta de los mismos.
6. Realizar gestiones para la recuperación a nivel nacional, de mobiliario y equipo médico que aún pueda utilizarse, a fin de tramitar o realizar la reparación del mismo.
7. Revisar la documentación generada en el área, a fin de generar posteriormente el trámite correspondiente.
8. Autorizar requisiciones, envíos, vales de consumo y compras de materiales, para el adecuado desarrollo de las actividades del área.
9. Gestionar otros servicios de apoyo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas las herramientas, maquinarias o equipo necesario, para el buen funcionamiento del área.
10. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración mantenimiento y salvaguarda de los recursos materiales, maquinaria y equipo asignado.
11. Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

12. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones
13. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
14. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
15. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
16. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
17. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
18. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
19. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
21. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
22. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
23. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
24. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
25. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Sección Servicios Generales

Descripción:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con los servicios de mantenimiento, limpieza y mensajería de las Oficinas Administrativas, a fin de cumplir los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos Institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 29

Funcionario encargado:

Arq. [Gloria Patricia Ochoa Amaya](#)

Cargo: Jefatura de Sección Servicios Generales

Funciones específicas:

1. Velar por la oportuna atención de requerimientos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas Administrativas y la dotación de recursos para la realización de labores de limpieza, mensajería, etc., a fin de cubrir las necesidades de las áreas a las cuales se les presta el servicio.
2. Revisar las órdenes de trabajo recibidas, a fin de verificar que cumplan con los requerimientos necesarios para su ejecución.
3. Suministrar o gestionar el material para la atención de las órdenes de trabajo, con el objetivo de que el personal cuente con los insumos necesarios para la realización de los mismos.
4. Supervisar el trabajo realizado por técnicos o contratistas externos, a fin de controlar que el personal ejecute y entregue el trabajo, según lo estipulado.
5. Autorizar la compra de repuestos de urgencia, con visto bueno de la jefatura inmediata, para la atención de las solicitudes de servicios recibidos.
6. Programar actividades de mantenimiento de tuberías y sistemas hidráulicos (lavamanos, servicios sanitarios), reparación de drenajes, etc., a fin de detectar problemas de funcionamiento.
7. Desarrollar e implementar las medidas necesarias, para lograr que el personal brinde un excelente servicio de limpieza en todas las instalaciones de la Torre Administrativa.
8. Elaborar planes de turno de trabajo, a fin de cubrir cada horario de atención con la cantidad de recursos mínima necesaria.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Gestionar la provisión de insumos, maquinaria y equipo, necesarios para las labores de limpieza, en el tiempo adecuado, ejecutando un control efectivo del consumo, a fin de contar con datos reales para la elaboración de requerimientos.
10. Cumplir con la normativa institucional vigente, con el objetivo de garantizar el marco regulatorio establecido.
11. Establecer mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, a través de una efectiva y oportuna supervisión, con el propósito de cumplir con los resultados esperados.
12. Gestionar otros servicios de apoyo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas las herramientas o equipos necesarios para el funcionamiento del área.
13. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
14. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
15. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
16. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
17. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
18. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
19. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
20. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
21. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
22. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
23. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

24. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
25. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
26. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Sección Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Médico

Descripción:

Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 19

Funcionario encargado:

Ing. [Roberto Edgardo Alarcón López](#)

Cargo: Jefatura de Sección Mantenimiento de Equipo Médico

Funciones específicas:

1. Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
2. Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos.
3. Documentar las acciones realizadas a los equipos médicos a los que les efectúe mantenimiento.
4. Verificar y recomendar la adquisición de repuestos para reparaciones y mantenimiento preventivo.
5. Direccionar y gestionar la pronta atención de todas las solicitudes de servicio recibidas.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Sección Almacén de Repuestos

Descripción:

Apoyar oportunamente a los equipos multidisciplinarios en la dotación de los repuestos requeridos para la atención de los mantenimientos preventivos y correctivos.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 7

Funcionario encargado:

[Marco Antonio Torres Castillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacen de Repuestos

Funciones específicas:

1. Apoyar oportunamente a los equipos multidisciplinarios en la dotación de los repuestos requeridos para la atención de los mantenimientos preventivos y correctivos.
2. Planificar y coordinar con los diferentes usuarios las necesidades de abastecimiento de repuestos, materiales y herramientas de uso frecuente por las distintas dependencias del ISSS.
3. Apoyar la adquisición de bienes necesarios para las actividades de mantenimiento.
4. Autorizar el ingreso y despacho de existencias de materiales y repuestos.
5. Custodiar las existencias del almacén.
6. Cumplir la normativa de control de inventarios.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Comité Eficiencia Energética

Descripción:

Se definirán las funciones dentro del MAO de la División de Apoyo y Mantenimiento

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 0

Funcionario encargado: Vacante

Funciones específicas:

No aplica porque es un Comité

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Sección Mantenimiento de Infraestructura

Descripción:

Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 18

Funcionario encargado:

Arq. [Alejandro Paniagua](#)

Cargo: Jefe de Sección Mantenimiento de Infraestructura

Funciones específicas:

1. Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
2. Coordinar con la División de Infraestructura la definición de mantenimientos correctivos a realizar en las dependencias del Instituto a nivel nacional.
3. Formular el Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura a nivel institucional.
4. Administrar y ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo a la infraestructura existente que requiere pequeñas obras para el adecuado funcionamiento de los servicios de salud.
5. Documentar las acciones preventivas y correctivas realizadas en la infraestructura, gestionando la actualización de planes.
6. Verificar y recomendar cuando sea pertinente la adquisición de repuestos para reparaciones y mantenimiento preventivo en instalaciones e infraestructura.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



Mantenimientos Regionales Zonas: Metropolitana, Paracentral, Oriental y Occidental

Descripción:

Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.

Número de empleados:

Sección Mantenimiento Metropolitano

Mujeres 5

Hombres 44

Mantenimiento Hospital Regional De Santa Ana

Mujeres 1

Hombres: 14

Mantenimiento Hospital Sonsonate

Mujeres: 2

Hombres: 9

Mantenimiento Hospital Regional San Miguel

Mujeres: 2

Hombres: 16

Mantenimiento Hospital Policlínico Roma

Mujeres: 0

Hombres: 3

Mantenimiento Hospital Amatepec

Mujeres: 1

Hombres: 10

Mantenimiento Hospital Médico Quirúrgico

Mujeres: 2

Hombres: 20

Mantenimiento Hospital 1 ° De mayo

Mujeres: 1



Hombres: 11

Funcionario encargado:

Lic. [Salvador Juarez](#)

Cargo: Jefe de Mantenimiento Regional Metropolitano

Lic. [Roberto Edwin Hernandez Quintanilla](#)

Cargo: Jefe de Mantenimiento del Hospital Médico Quirúrgico

[Luis Alberto Herrera Medrano](#)

Cargo: Jefe de Mantenimiento de Hospital 1° de Mayo, División de Apoyo y Mantenimiento

Ing. [Alberto Reyes Campos](#)

Cargo: Jefe de Mantenimiento Hospital Amatepec

Funciones específicas:

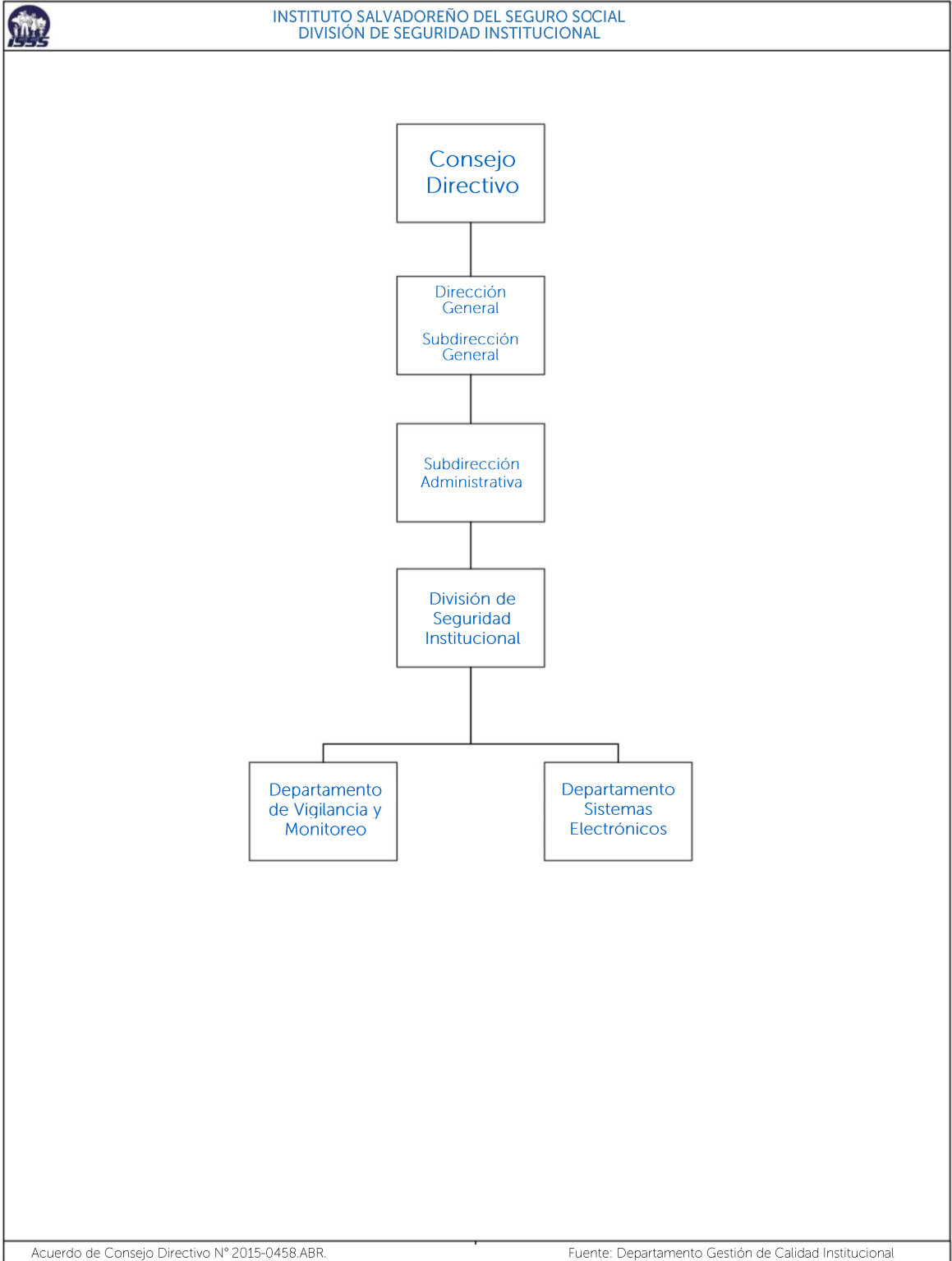
1. Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
2. Diseñar y supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Brindar asesoría al personal que lo necesite sobre el uso adecuado de los equipos e instalaciones para evitar su deterioro por la manipulación incorrecta de los mismos.
4. Gestionar la adquisición de materiales y repuestos para atender oportunamente la demanda de servicios.
5. Verificar y evaluar el mobiliario y equipo deteriorado y determinar cuál puede recuperarse para efectuar los trámites de reparación correspondiente.
6. Gestionar y adquirir bienes y servicios de mantenimiento por medio de Fondo Circulante.

[Regresar a División de Apoyo y Mantenimiento](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





División de Seguridad Institucional

Descripción:

Mantener la seguridad de los bienes institucionales, así como de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones a través de la definición de controles establecidos institucionalmente a fin de proteger la integridad tanto de las personas como de los bienes e instalaciones

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 29

Funcionario encargado:

Lic. [Federico Ezequiel Reyes Girón Canales](#)

Cargo: Jefatura de División de Seguridad Institucional

Funciones específicas:

1. Programar y mantener el número necesario de vigilantes Institucionales y Privados, de acuerdo al tamaño y complejidad de las instalaciones a custodiar.
2. Establecer una red de comunicación e información con los supervisores encargados de la seguridad privada, a fin de coordinar cualquier situación que se presente.
3. Establecer y controlar los libros de novedades que se llevan en las distintas dependencias de la institución.
4. Participar en la elaboración de las bases de licitación cuando se van a contratar los servicios de seguridad privada, seguridad electrónica y sistemas de CCTV (Circuito cerrado de televisión).
5. Establecer las disposiciones y reglamentos de seguridad institucional tanto para los bienes como para las personas.
6. Establecer un registro del personal de seguridad, tanto institucional como privada.
7. Establecer un riguroso control de las armas y de las municiones que son propiedad de la institución así como los respectivos registros legales.
8. Dirigir visitas periódicas a las diversas instalaciones de la institución para verificar el grado de seguridad de las mismas y realizar las recomendaciones pertinentes del caso.
9. Establecer un protocolo de seguridad VIP, en la llegada, traslado, permanencia de los diferentes funcionarios tanto nacionales como extranjeros que visiten las diferentes instalaciones del ISSS.
10. Establecer y coordinar planes de seguridad en forma conjunta con los responsables de la empresa privada de seguridad.
11. Establecer y mantener la operatividad de planes contingenciales, ante situaciones de peligrosidad dentro de las instalaciones.
12. Delimitar el alcance de la responsabilidad de los vigilantes institucionales y de la vigilancia privada.
13. Atender situaciones de emergencia que se presenten en cualquier instalación del ISSS.
14. Asegurarse que se procesen los pagos a las empresas de seguridad privada, a efecto de evitar atrasos e incumplimientos contractuales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

15. Administrar los contratos de seguridad privada y velar por su cumplimiento.
16. Velar porque se contraten con suficiente anticipación, personal interino que cubrirá permisos, vacaciones, incapacidades, etc., de tal forma que puedan recibir sus pagos de salarios cuando corresponda.
17. Llevar a cabo investigaciones especiales, por denuncias o a requerimiento de la Jefatura.

[Regresar a División de Seguridad Institucional](#)



Departamento de Vigilancia y Monitoreo

Descripción:

Coordinar la vigilancia establecida en cada una de las instalaciones del Instituto a nivel nacional.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Coordinar la vigilancia establecida en cada una de las instalaciones del Instituto a nivel nacional.
2. Supervisar y mantener el adecuado funcionamiento de la red de información con la empresa de seguridad privada.
3. Implementar y mantener actualizados los libros de novedades, asistencia y supervisión, que se llevan en todos los centros de atención del ISSS.
4. Salvaguardar la integridad física de los derechohabientes que visitan las instalaciones y del personal que labora en la institución.
5. Aplicar las disposiciones y reglamentos de seguridad institucional, en lo relacionado con el personal que en ella labora, derechohabientes y bienes muebles.
6. Controlar y supervisar tanto al personal de seguridad institucional como al privado.
7. Diseñar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de vigilancia institucional.
8. Establecer y coordinar planes de seguridad en forma conjunta con los responsables de las empresas privadas de seguridad.
9. Realizar investigaciones para prevenir situaciones de riesgo en la seguridad institucional.
10. Revisar las facturas y Actas de Recepción emitidas en los diferentes Centros de Atención, para efecto de pago a las empresas privadas de seguridad.
11. Mantener reuniones periódicas con los diferentes Supervisores asignados por zonas geográficas y coordinar las actividades de los mismos.

[Regresar a División de Seguridad Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Sistemas Electrónicos

Descripción:

Asegurar la implementación de mecanismos de vigilancia utilizando medios electrónicos de audio y video.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

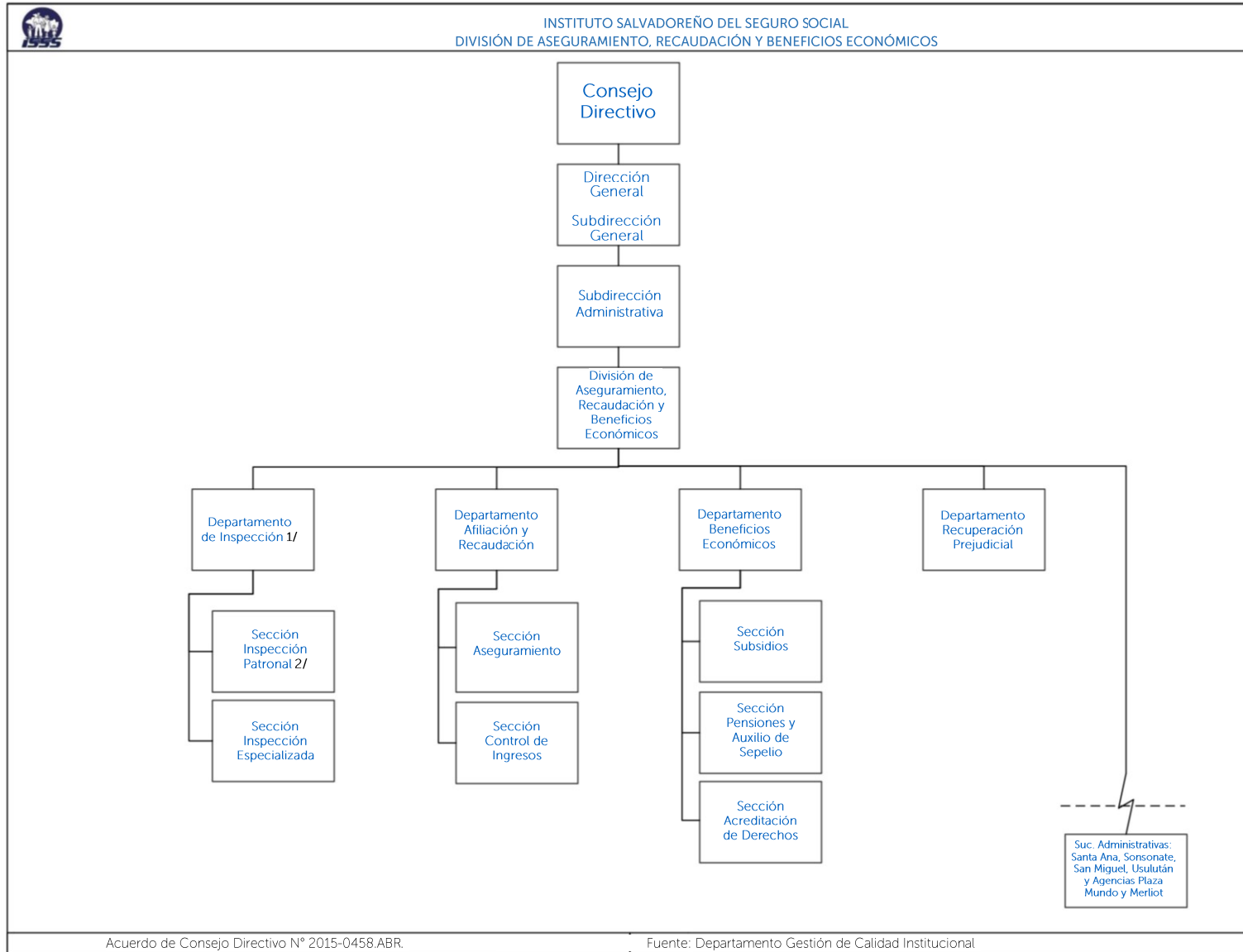
1. Asegurar la implementación de mecanismos de vigilancia utilizando medios electrónicos de audio y video en los Centros de Atención del ISSS.
2. Realizar investigaciones sobre instrumentos y técnicas de vigilancia modernas disponibles en el mercado.
3. Monitorear los diferentes Centros de Atención a través del Sistema de CCTV (Circuito cerrado de televisión).
4. Informar a las Jefaturas inmediatas, cualquier irregularidad que se detecte en el sistema CCTV en los diferentes Centros de Atención del ISSS.
5. Preparar informes sobre eventos específicos o por denuncias recibidas por actos ilegales de cualquier tipo, solicitados por las Jefaturas inmediatas.
6. Coordinar la instalación y monitoreo del Sistema Electrónico de Alarmas en los diferentes Centros de Atención del ISSS.
7. Atender cualquier llamado por la activación de alarmas en los Centros de Atención y coordinar la inspección en conjunto con la Policía, Bomberos, etc.
8. Revisar las facturas y Actas de Recepción por los servicios correspondientes a los sistemas electrónicos y de CCTV.
9. Programar los mantenimientos preventivos de los equipos utilizados en el Departamento (Sistemas electrónicos, Sistema CCTV, etc.)

[Regresar a División de Seguridad Institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A





División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos

Descripción:

Administrar las prestaciones económicas y servicios que otorga el ISSS con eficacia y eficiencia, a través del monitoreo del cumplimiento de estándares de calidad; a fin de brindar con oportunidad a los derechohabientes los servicios que la institución presta.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Nuria Zuleyma Hernández Jiménez](#)

Cargo: Jefatura de División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en materia de prestaciones económicas y servicios.
2. Planificar, coordinar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo, políticas de recuperación de la mora patronal e ingreso de Planilla Mensual de Cotización.
3. Realizar las gestiones administrativas relativas a la autorización y refrenda de los pagos de subsidios.
4. Notificar a la Subdirección Administrativa y áreas involucradas el informe mensual de trabajo.
5. Promover con las diferentes jefaturas de departamento la elaboración del Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de la División.
6. Administrar y evaluar el presupuesto anual de la división.
7. Impulsar, evaluar y retroalimentar el Sistema de Control Interno de la división.
8. Establecer y mantener sistemas de comunicación interna y externa al ISSS, que facilite y operativice eficientemente el quehacer de la división.
9. Mantener sistemas específicos de comunicación y coordinación con la Unidad de Pensiones y Superintendencia de Pensiones, en lo relacionado al sistema de invalidez profesional.
10. Mantener permanente comunicación y coordinar esfuerzos para la mejora de procesos e incorporación de tecnología con las unidades y divisiones del ISSS, principalmente con la Unidad de Desarrollo Institucional, Unidad de Pensiones, Unidad Financiera Institucional, Subdirección de Salud y División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Departamento Afiliación y Recaudación

Descripción:

Atender la demanda de servicios que brinda el área a través de una gestión eficaz y eficiente, logrando con ello la satisfacción de los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Fredy Alexander Guevara](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Afiliación y Recaudación

Funciones específicas:

1. Realizar las gestiones para que el Departamento de Recuperación Prejudicial y Centro de Llamadas den seguimiento a los empleadores que no cancelaron las planillas en el período hábil.
2. Coordinar la formulación de los planes de trabajo de las secciones, así como el control y seguimiento de los mismos; a fin de garantizar su cumplimiento y efectividad.
3. Confirmar el cumplimiento de los tiempos de presentación, procesamiento y pago de planillas mensuales de cotización: a fin de que sean los establecidos en el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social a través de la plataforma OVISSS (Oficina Virtual del ISSS).
4. Verificar que mensualmente se procesen las devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso, de trabajadores que cotizan con salarios superiores a los máximos vigentes.
5. Supervisar que mensualmente se realicen los procesos de devengamiento y liquidación de ingresos en los sistemas institucionales.
6. Dar seguimiento a las gestiones que se realizan ante el sistema bancario, para solventar problemas con inconsistencias detectadas en la captación de ingresos y que se resuelvan oportunamente.
7. Comprobar que los ingresos se procesen en el tiempo establecido y se informe a las áreas institucionales correspondientes.
8. Apoyar a las jefaturas de sección en la toma de decisiones.
9. Supervisar mensualmente las inscripciones y modificaciones de empleadores, trabajadores, pensionados y beneficiarios.
10. Supervisar que la información enviada tanto interna como externa sea la correcta; de igual manera supervisar que la información sea recibida de forma oportuna.
11. Coordinar con las sucursales y agencias Institucionales las gestiones administrativas correspondientes a los servicios que se brindan.
12. Supervisar y coordinar con la DTIC la solución y respuesta de mejoras e inconsistencias relacionadas con los sistemas utilizados en este departamento.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Control de Ingresos

Descripción:

Efectuar la recepción, procesamiento y generación de planillas mensuales de cotización y su envío a la empresa contratada para la impresión de documentos del sistema de Facturación Directa.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 10

Funcionario encargado:

Lic. [Hugo Rolando Márquez Cornejo](#)

Cargo: Jefe Sección Control de Ingresos

Funciones específicas:

1. Asesorar a los empleadores en el registro, presentación (procesamiento), generación y pago de planillas mensuales de cotización en la OVISSS.
2. Verificar y dar soporte a las inconsistencias reportadas por los empleadores en la generación y pago de planillas a través de la OVISSS.
3. Recibir y procesar planillas complementarias y devengarlas en el sistema.
4. Remisión de DATA de recibos facturados a bancos y grandes clientes.
5. Recibir y procesar planillas provenientes de Inspección y devengarla en el sistema.
6. Verificar el cumplimiento de los tiempos de presentación y pago relacionados con las planillas mensuales de cotización (a solicitud del empleador).
7. Remitir las planillas mensuales de cotización de los empleadores en mora a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar.
8. Remitir reporte mensual de empleadores que no cancelaron su planilla en período hábil al Departamento Recuperación Prejudicial y al Centro de Llamadas.
9. Elaborar mandamientos de ingreso para certificación de planillas mensuales de cotización y cuenta individual de trabajadores.
10. Dar respuesta a los requerimientos de las entidades gubernamentales, imprimiendo y certificando planillas mensuales de cotización.
11. Establecer coordinación con las sucursales administrativas y agencias del ISSS en cuanto a los procesos relacionados con la Sección Control de Ingresos.
12. Efectuar gestiones ante el sistema bancario, relacionadas con inconsistencias detectadas en la captación de ingresos por cotizaciones.
13. Devengar y liquidar diariamente en el sistema los recibos de ingreso cancelados, en concepto de cotizaciones.
14. Informar a las dependencias correspondientes en forma mensual sobre los ingresos procesados a través del sistema bancario, identificando cotizaciones, multas y recargos.
15. Verificar el pago de cotizaciones relacionado con los pensionados y pago por anualidades.
16. Efectuar análisis de las solicitudes de devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso de todos aquellos trabajadores que reportan salarios superiores al máximo cotizable vigente, elaborando la orden de devolución respectiva y la Nota de Abono a



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

los empleadores que han cotizado en forma indebida, haciendo el registro correspondiente en el sistema.

17. Investigar, documentar y dar respuesta a los oficios de las entidades gubernamentales (Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Tribunales de Justicia, Policía Nacional Civil, entre otros) cuando soliciten informes del estado de las cotizaciones de afiliados al ISSS.

18. Coordinar la recepción y distribución de las respuestas de los oficios a las entidades gubernamentales que solicitaron.

19. Coordinar con la DTIC la solución y respuesta de mejoras e inconsistencias relacionadas con el sistema OVISSS.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Aseguramiento

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la Sección.

Número de empleados:

Mujeres: 21

Hombres: 16

Funcionario encargado:

Lic. [Luis Armando Sigarán Martínez](#)

Jefe de Sección Aseguramiento

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la sección.
2. Realizar las inscripciones y modificaciones de empleadores, trabajadores y sus beneficiarios y pensionados en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social y Reglamentos de los Regímenes de Salud.
3. Realizar las inscripciones y modificaciones de las personas con discapacidad en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social y Reglamentos de los Regímenes de Salud y de acuerdo a la "Norma de Organización y Funcionamiento de la Comisión Técnica Evaluadora de Personas con Discapacidad del ISSS" en la cual se evalúan, califican y certifican a dichas personas.
4. Controlar que la información registrada en el sistema de afiliados sea en forma completa, correcta y oportuna.
5. Controlar que la codificación que se realiza en los diferentes avisos de inscripción se realice de acuerdo a los factores que determina el Catálogo de Codificación Internacional (CIU, CIUO).
6. Remitir los documentos sobre inscripciones de empleadores, trabajadores, beneficiarios y pensionados a la Sección Administración de Imágenes Digitales para su respectivo proceso.
7. Atender los requerimientos relacionados con la información de empleadores, trabajadores, pensionados y beneficiarios procedentes de las instituciones públicas y dependencias del ISSS.
8. Llevar control de las reposiciones de tarjetas de afiliación de empleadores, trabajadores, pensionados y beneficiarios hijos (extranjeros), así como de los ingresos que se reciben en este concepto, elaborando las remesas y remitiéndolas a la Sección Cajas del Departamento de Tesorería.
9. Resolver casos de derechohabientes insatisfechos, que presentan problemas en sus trámites.
10. Registrar y custodiar los documentos de inscripción (avisos y anexos) de acuerdo al orden cronológico por año de inscripción, nacimiento y correlativo.
11. Mantener comunicación periódica en las diferentes dependencias del ISSS en lo relacionado con la información de los procesos de inscripción.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

12. Controlar y dar seguimiento a los casos que se envían a investigación a través del Departamento Inspección por relación laboral, solicitud de pasividad y/o reanudación de labores, fecha de sujeción, inscripción y anulación patronal.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Departamento de Inspección (Incluye Coordinador de Inspección de Beneficios Económicos)

Descripción:

Atender la demanda de servicios que brinda el área a través de una gestión eficaz y eficiente, logrando con ello la satisfacción de los derechohabientes

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 15

Funcionario encargado:

Lic. [Yanira Julieta Marroquín de Durán](#)

Jefe de Departamento de Inspección

Funciones específicas:

1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del departamento.
2. Colaborar con otras dependencias del Instituto en la investigación y resolución de casos que presentan problemas en el otorgamiento de las prestaciones.
3. Realizar el proceso de revisión de casos de reclamo por inspección solicitados por los empleadores a la dirección general y notificarles los resultados a dichos empleadores o representantes legales.
4. Brindar atención a los empleadores que han sido citados y valorar la (s) pruebas presentadas para confirmar o desvirtuar el acto inspectivo que les generó responsabilidades.
5. Velar que los informes de inspección estén debidamente resguardados en los expedientes patronales.
6. Coordinar con las secciones de Inspección, de las sucursales administrativas, en lo relacionado con aspectos de inspección patronal aseguramiento.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Sección de Inspección Patronal (Incluye Coordinador)

Descripción:

Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud

Número de empleados:

Mujeres: 21

Hombres: 17

Funcionarios encargados:

Lic. [Luz Marina Ortega de Silva](#)

Jefe de Sección de Inspección Patronal

Lic. [Renson Martinez Gomez](#)

Jefe de Sección Inspección Patronal

Funcionario encargado:

1. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.
2. Coordinar acciones con otras instituciones que contribuyan a garantizar el derecho a la seguridad social de los trabajadores.
3. Cooperar con las diferentes áreas del Instituto que están relacionadas con el Departamento de Inspección.
4. Atender empleadores y/o trabajadores que estén sujetos al Régimen de Salud del Seguro Social.
5. Presentar informe consolidado de producción y de las inspecciones al jefe de departamento y contribuir con éste en la administración de los recursos humanos y materiales del mismo.
6. Colaborar en la planificación de trabajo del departamento.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Inspección Especializada

Descripción:

Atender la demanda de servicios que brinda el área a través de una gestión eficaz y eficiente, logrando con ello la satisfacción de los derechohabientes

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Lic. [Sandra Maribel Pérez Argüello](#)

Jefes de Sección Inspección Especializada

Funciones específicas:

1. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la Ley para confirmar derechos a la prestación en casos especiales.
2. Verificar cumplimiento de la Ley que garanticen el otorgamiento de las prestaciones médicas (salud), inspecciones programadas, campañas, proyectos, entre otros.
3. Coordinar acciones con otras instituciones que contribuyan a garantizar el derecho a la seguridad social de los trabajadores.
4. Cooperar con las diferentes áreas del Instituto que están relacionadas con el Departamento de Inspección.
5. Atender empleadores y/o trabajadores que estén sujetos al Régimen de Salud del Seguro Social.
6. Presentar informe consolidado de producción y de las inspecciones al jefe de departamento y contribuir con éste en la administración de los recursos humanos y materiales del mismo.
7. Colaborar en la planificación de trabajo del departamento.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Departamento Beneficios Económicos

Descripción:

Lograr que el proceso de otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios de Pensiones por Riesgo Profesional, Auxilios de Sepelio, Subsidios y Acreditación de Derechos; se brinden dentro del marco legal y con un alto nivel de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia a fin de brindar atención esmerada a los derechohabientes y/o sus beneficiarios.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Cesar Donald Mirando Jiménez](#)

Jefe de Departamento Beneficios Económicos

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma el departamento.
2. Apoyar y coordinar con las jefaturas de las sucursales administrativas, en lo relacionado a aspectos de trabajo y aprovisionamiento de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
3. Autorizar las planillas mensuales de pago de pensiones por riesgo profesional y AFPs, por descuento de subsidios y pensiones de invalidez y riesgo profesional.
4. Velar porque el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios que se brindan en concepto de pensiones riesgos profesionales, auxilios de sepelio, subsidios y acreditación de derechos, se brinden de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
5. Establecer controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
6. Mantener comunicación directa con la jefatura de la División y otras dependencias afines sobre aspectos de trabajo, problemas y solución de los mismos.
7. Controlar y dar seguimiento de los casos de investigación de Pensiones, Auxilios de Sepelio, Subsidios y Acreditación de Derechos; para que se otorguen



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.

8. Autorizar los Proyectos de Resolución de Dirección General de pensiones riesgos profesionales.

9. Atender requerimientos de los entes contralores en lo relacionado a la ejecución de auditorías.

10. Resguardar y controlar la existencia de fórmulas de órdenes de pago de subsidios.

11. Elaborar y evaluar el presupuesto anual de los montos de las prestaciones económicas.

12. Elaborar y evaluar al Plan Anual de Trabajo.

13. Mantener reuniones con personal de diferentes instituciones sobre datos e información que éstos requieran y viceversa.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Subsidios

Descripción:

Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Sección; así como administrar eficientemente las erogaciones en concepto de pago de subsidios.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Lic. [Fidel Angel Urquilla Alemán](#)

Jefe de Sección Subsidios

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Sección; así como administrar eficientemente las erogaciones en concepto de pago de subsidios.
2. Mantener comunicación periódica con dependencias del Instituto e instituciones financieras e instituciones previsionales (INPEP, IPSFA, AFP's) en lo relativo a trámites de pago de subsidios, así como con el personal de la Sección.
3. Elaborar semanal y mensualmente los informes requeridos por la Jefatura del Departamento, DARBE y otras dependencias del Instituto tales como Unidad de Comunicaciones, Estadística, Unidad Financiera, Auditoria (Interna y Externa), OIR, entre otras con el fin de informar el comportamiento del pago de subsidios en sus diferentes riesgos. Así como también los Informes que las AFP's solicitan.
4. Administrar las actividades relacionadas con la determinación de derechos, así como también analizar y revisar los documentos del asegurado que solicita prestaciones económicas.
5. Elaborar y autorizar mensualmente las planillas de AFP's del descuento aplicado al subsidio.
6. Generar diariamente archivos de órdenes de pago de subsidios emitidas y enviarlos electrónicamente a las diferentes instituciones financieras que prestan el servicio al ISSS.
7. Velar porque se cumplan las metas en el plan anual de trabajo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Controlar y dar seguimiento a los casos de investigación para pago de subsidios, a fin de que se otorguen en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
9. Administrar y verificar el envío de las órdenes electrónicas de pago de subsidio emitidas a los bancos respectivos.
10. Administrar el recurso humano, tecnológico y físico de la Sección, a fin de que se mantenga una armonía en el ambiente laboral y el buen funcionamiento de la Sección; así como realizar reuniones periódicas con el personal del área.
11. Apoyar a las Sucursales Administrativas relacionadas al Sistema de cálculo de subsidios, a los diferentes centros de atención en la emisión de los Certificados de Incapacidad Temporal y a los derechohabientes que lo solicitan.
12. Revisar y analizar los casos de subsidios enviados al Departamento de Inspección, así como también revisar y analizar los Informes que dicho Departamento envía cuando finalizan la inspección respectiva.
13. Recibir y revisar incapacidades del sector público, privado, unidades médicas del ISSS y Agencias (Plaza Mundo y Plaza Merliot).

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Descripción:

Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Sección; así como administrar las erogaciones en concepto de pago de pensiones riesgo profesional y auxilio de sepelio y coordinar las evaluaciones.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Lic. [José Alfredo Cadenas Orellana](#)

Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Sección; así como administrar las erogaciones en concepto de pago de pensiones riesgo profesional y auxilio de sepelio y coordinar las evaluaciones de invalidez con la Comisión Calificadora de la Superintendencia de Pensiones.
2. Mantener comunicación periódica con dependencias del Instituto e Instituciones financieras en lo relacionado con el trámite y pago de pensiones por riesgo profesional y auxilios de sepelio.
3. Supervisar el proceso del trámite de Pensiones y Auxilios de Sepelios a fin de que sean concedidas de forma ágil, oportuna y de acuerdo a la legislación vigente.
4. Elaborar mensualmente informes de las actividades realizadas en las áreas de recepción, análisis, grabación, notificación y archivo.
5. Elaborar mensualmente planillas de pago de pensiones, AFP's y salud del descuento aplicado en la pensión de invalidez y muerte.
6. Evaluar periódicamente el sistema de control interno.
7. Resolver apelaciones presentadas por los asegurados y beneficiarios en relación a sus solicitudes de prestación económica.
8. Supervisar la recepción y trámite de las evaluaciones y reevaluaciones provenientes de la Comisión Calificadora de Invalidez.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Analizar y controlar las solicitudes de evaluación de invalidez que serán presentadas a la Comisión Calificadora de la Superintendencia del Sistema Financiero.
10. Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero, los casos de invalidez, para su análisis y dictamen respectivo; así como remitir apelaciones de dictámenes cuando sea necesario.
11. Administrar y custodiar los expedientes de Pensión por Riesgo Profesional.
12. Elaborar las reliquidaciones de las pensiones por muerte riesgo profesional.
13. Controlar y dar seguimiento a los casos de investigación para pago de pensiones y auxilios de sepelio, a fin de que se otorguen en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Seguridad Social.
14. Enviar y cargar archivos electrónicos de planillas de pago de pensiones a los bancos autorizados.
15. Recibir y revisar documentos de comprobación de estudios (hijos mayores de 16 y menores de 21 años), vivencia y soltería de las viudas.
16. Recibir, contestar y enviar las diferentes solicitudes relacionadas al proceso de pago de pensiones y auxilios de sepelio.
17. Elaborar resoluciones de pensionados por riesgo profesional y órdenes de pago de auxilio de sepelio.
18. Recibir comprobantes pagados por el banco de las órdenes de pago de sepelio, conciliar en sistema Fénix y enviar a otra dependencia (sección Cajas).
19. Cargar archivos de órdenes de pago de auxilio de sepelio.
20. Realizar citatorios a pensionados para notificación de resolución de pensiones.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Acreditación de Derechos

Descripción:

Planificar y coordinar con las áreas de atención al usuario la localización de información para brindar las prestaciones de servicios (certificación de cotizaciones, carta de doce semanas, certificados de cesantía transitoria y por especialidad).

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [José Eduardo Jiménez Hernández](#)

Jefe de Sección Acreditación de Derechos

Funciones específicas:

1. Planificar y coordinar con las áreas de atención al usuario la localización de información para brindar las prestaciones de servicios (certificación de cotizaciones, carta de doce semanas, certificados de cesantía transitoria y por especialidad).
2. Resolver los problemas que demandan los derechohabientes, relacionados con trámites de derechos con cesantía, (citas subsecuentes), carta de doce semanas y certificado de cotizaciones.
3. Mantener comunicación con los diferentes centros de atención del ISSS, en lo relacionada a la emisión y entrega de carta de doce semanas y cesantías.
4. Generar diariamente archivo de información sobre las cesantías emitidas a nivel nacional
5. Administrar el Módulo de Acreditación de Derechos, sobre las emisiones de certificados de cesantías, carta de doce semanas y cuentas individuales.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Departamento Recuperación Prejudicial

Descripción:

Fortalecer las competencias del personal en la realización de la cobranza administrativa y que la recuperación de la mora por cotizaciones se realice en función de las estrategias y políticas aprobadas por Consejo Directivo para cada ejercicio fiscal; así como formalizar en forma inmediata el reclamo en sede judicial o administrativa brindando mayor celeridad y efectividad al proceso.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Lic. [Xiomara Maricruz Chicas de García](#)

Jefe de Departamento Recuperación Prejudicial

Funciones específicas:

1. Analizar la información para planificación de estrategias de recuperación de mora. (Base de datos Institucionales y externos disponibles).
2. Dar seguimiento de casos de recuperación de cartera vencida que presenta atrasos con el debido cierre del cobro administrativo pre-judicial y gestionar el respectivo cobro judicial.
3. Formular y dar seguimiento a los lineamientos de cobro, asignación de cartera y seguimiento de resultados de gestión de recuperación de la mora por gestores de cobro a nivel nacional.
4. Tramitar ante el Consejo Directivo, la aprobación de las solicitudes de "Convenios de pago Vía Transacción" de los empleadores que cumplieron con el pago del cien por ciento de cotizaciones, en virtud al convenio de pago y recuperaciones pre-judicial; asimismo supervisar que se dé seguimiento a los compromisos de pago acordados por los empleadores para solventar su situación de mora.
5. Dar seguimiento a los casos de recuperación enviados a otras dependencias para asegurar la efectiva recuperación pre-judicial y judicial.
6. Verificar que se realicen las gestiones administrativas, prejudiciales y judiciales relativas a las recaudaciones de ingresos y recuperación de la mora patronal y otros adeudos oportunamente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

7. Elaborar en coordinación con otras áreas, el Plan Anual de Recuperación de Mora, que contenga las estrategias y políticas para recuperar la mora patronal, para ser aprobado por Consejo Directivo.
8. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de Recuperación de Mora, que permita recuperar la mora patronal.
9. Llevar registro de las gestiones de recuperación efectuadas a los empleadores en mora y crear expediente para cada caso.
10. Atender empleadores o sus representantes, en lo referente al trámite de convenios de pago, estados de cuenta para formalizar convenios, etc., relacionados con la mora patronal que se gestione.
11. Coordinar la entrega de correspondencia relacionada con la mora patronal, con la empresa o institución contratada para ello.
12. Informar mensualmente sobre la recuperación de la mora y medición de la meta programada.
13. Dar continuidad a la gestión de cobro de la mora de las cotizaciones obrero patronal a través de acciones judiciales.
14. Ejecutar judicialmente la cobranza y recaudación de las sumas de dinero que empleadores, contratistas, y/o cualquier otro tipo de personas, tengan en mora con el Instituto.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Suc. Administrativas: Santa Ana, Sonsonate, San Miguel, Usulután y Agencias Plaza Mundo y Merliot

Tabla de descripción, funcionarios encargados, número de empleados y funciones:

Sucursales Administrativas	Secciones de Afiliación e Inspección	Agencias
Suc. Administrativa Santa Ana	Sección Afiliación e Inspección Santa Ana	Agencia Plaza Mundo
Suc. Administrativa Sonsonate	Sección Afiliación e Inspección Sonsonate	Agencia Plaza Merliot
Suc. Administrativa San Miguel	Sección Afiliación e Inspección San Miguel	
Suc. Administrativa Usulután	Sección Afiliación e Inspección Usulután	

Descripción:

Optimizar la gestión administrativa de la Sucursal Administrativa utilizando racionalmente los recursos asignados; supervisando, evaluando y retroalimentando el trabajo desarrollado por los elementos que las conforman para cumplir la Misión, la Visión y los objetivos institucionales con calidad, oportunidad y eficiencia.

Número de empleados:

Detallados por sucursal y sección.

Funcionario encargado:

Dependerá de la sucursal administrativa



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
2. Establecer los controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
3. Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
4. Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
6. Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
7. Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
8. Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
9. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
10. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
11. Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
12. Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sucursal Administrativa San Miguel

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforman las Sucursales Administrativas.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 10

Funcionario encargado:

Lic. [Miguel Angel Morataya Penado](#)

Jefa de Sucursal Administrativa San Miguel

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
2. Establecer los controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
3. Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
4. Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
6. Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
7. Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
8. Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
9. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
10. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
11. Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
12. Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Afiliación e Inspección, San Miguel

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la Sección. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Lic. [Mauricio Antonio López](#)

Jefe de Sección Afiliación e Inspección, San Miguel

Funciones específicas:

1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Sección
2. Recibir, revisar trámites y asignar números a las inscripciones patronales y de trabajadores que se inscriben por primera vez
3. Realizar inscripciones y/o dar de baja a beneficiarios y pensionados,
4. Extender constancia y documentación solicitada por empleadores, trabajadores y beneficiarios.
5. Realizar inspecciones en los centros de trabajo
6. Administrar el archivo de avisos de empleadores, de trabajadores y de expedientes patronales.
7. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
8. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sucursal Administrativa Santa Ana

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforman las Sucursales Administrativas.

Número de empleados:

Mujeres: 14

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Ing. [Sonia Deisy Alfaro de Rugamas](#)

Jefa de Sucursal Administrativa Santa Ana

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
2. Establecer los controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
3. Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
4. Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
6. Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
7. Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
8. Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
9. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
10. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
11. Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
12. Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Afiliación e Inspección, Santa Ana

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la Sección. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Licda. [Celina Guadalupe Herrera Calderón](#)

Jefa de Sección Afiliación e Inspección, Santa Ana

Funciones específicas:

1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Sección
2. Recibir, revisar trámites y asignar números a las inscripciones patronales y de trabajadores que se inscriben por primera vez
3. Realizar inscripciones y/o dar de baja a beneficiarios y pensionados,
4. Extender constancia y documentación solicitada por empleadores, trabajadores y beneficiarios.
5. Realizar inspecciones en los centros de trabajo
6. Administrar el archivo de avisos de empleadores, de trabajadores y de expedientes patronales.
7. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
8. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sucursal Administrativa Sonsonate

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforman las Sucursales Administrativas.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Lic. [Alexander Adonay Mendoza Ramírez](#)

Jefe de Sucursal Administrativa Sonsonate

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
2. Establecer los controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
3. Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
4. Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
6. Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
7. Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
8. Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
9. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
10. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
11. Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
12. Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Afiliación e Inspección, Sonsonate

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la Sección. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Licda. [Silvia Estela Castaneda Guerrero](#)

Jefa de Sección Afiliación e Inspección, Sonsonate

Funciones específicas:

1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Sección
2. Recibir, revisar trámites y asignar números a las inscripciones patronales y de trabajadores que se inscriben por primera vez
3. Realizar inscripciones y/o dar de baja a beneficiarios y pensionados,
4. Extender constancia y documentación solicitada por empleadores, trabajadores y beneficiarios.
5. Realizar inspecciones en los centros de trabajo
6. Administrar el archivo de avisos de empleadores, de trabajadores y de expedientes patronales.
7. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
8. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sucursal Administrativa Usulután

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforman las Sucursales Administrativas.

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Lic. [José Mauricio Hernández Morales](#)

Jefa de Sucursal Administrativa Usulután

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
2. Establecer los controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
3. Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
4. Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
6. Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
7. Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
8. Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
9. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
10. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
11. Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
12. Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Sección Afiliación e Inspección, Usulután

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la Sección. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Angel Antonio Argueta Cañas](#)

Jefe de Sección Afiliación e Inspección, Usulután

Funciones específicas:

1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Sección
2. Recibir, revisar trámites y asignar números a las inscripciones patronales y de trabajadores que se inscriben por primera vez
3. Realizar inscripciones y/o dar de baja a beneficiarios y pensionados,
4. Extender constancia y documentación solicitada por empleadores, trabajadores y beneficiarios.
5. Realizar inspecciones en los centros de trabajo
6. Administrar el archivo de avisos de empleadores, de trabajadores y de expedientes patronales.
7. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
8. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Agencia Plaza Mundo

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforman las Sucursales Administrativas.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Lic. [Carlos Alberto Garcia](#)

Jefe de Agencia Plaza Mundo

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
2. Establecer los controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
3. Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
4. Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
6. Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
7. Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
8. Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
9. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
10. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
11. Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
12. Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)



Agencia Plaza Merliot

Descripción:

Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforman las Sucursales Administrativas.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [Joaquin Edgardo Estrada Ramos](#)

Jefa de Agencia Plaza Merliot

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
2. Establecer los controles que permitan medir la eficiencia en la respuesta que se debe brindar a cada uno de los servicios que solicita el derechohabiente.
3. Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
4. Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
6. Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
7. Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
8. Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
9. Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
10. Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
11. Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
12. Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

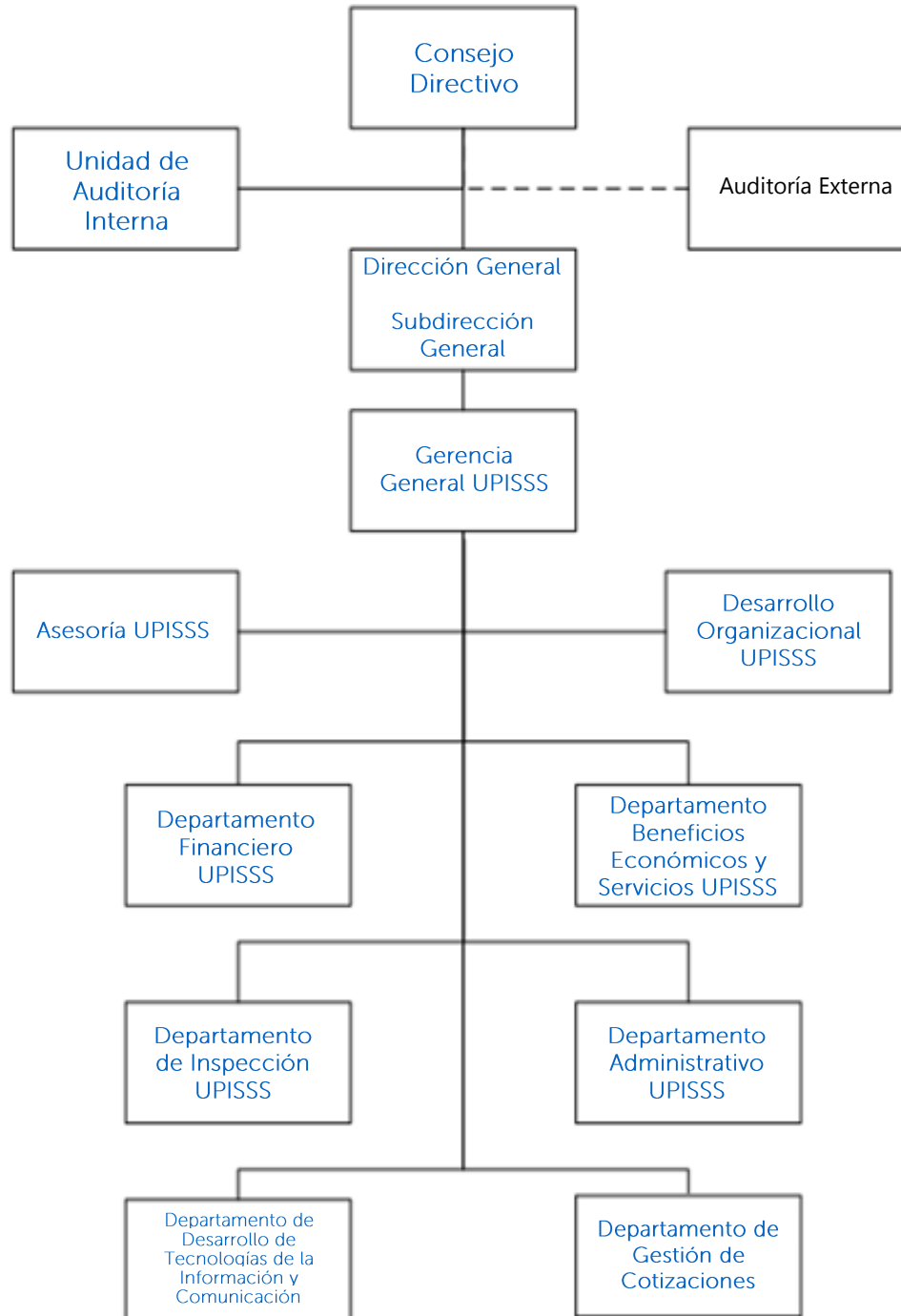
[Regresar a División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos](#)
[Regresar a Subdirección Administrativa](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

Unidad de Pensiones (UPISSS)





Gerencia General Unidad de Pensiones ISSS

Descripción:

Dirigir los procesos relacionados con la concesión y administración de las prestaciones económicas que otorga el régimen de I.V.M. del ISSS a sus derechohabientes y el funcionamiento administrativo-financiero de la Unidad.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Roberto Arturo, Martinez Parada](#)

Gerente General Unidad de Pensiones ISSS

Funciones específicas:

1. Velar por el cumplimiento de políticas y normas institucionales que garanticen la
2. Transparencia en el otorgamiento de prestaciones sociales para los empleados.
3. Dirigir la elaboración del presupuesto de capacitación al personal, así como del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo; velando por la ejecución del mismo.
4. Verificar que en el proceso de reclutamiento y selección se cumpla con lo regulado en la normativa institucional establecida para tal caso.
5. Coordinar y supervisar la aplicación de Normas y Procedimientos de control interno de las operaciones administrativas.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Asesoría Jurídica UPISSS

Descripción:

Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de tipo legal en cuanto a la aplicación de normas, instructivos, leyes y reglamentos aplicables a las labores de la Unidad de Pensiones.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Karina Stvlana Tejada Lazo](#)

Jefa de Asesoría Jurídica UPISSS

Funciones específicas:

1. Brindar asesoría a las Jefaturas de la Unidad de Pensiones sobre la interpretación y aplicación de lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, Código de Trabajo y disposiciones administrativas relacionadas con el personal de la Unidad de Pensiones, en aquellos casos donde sea necesaria la ejecución de procesos sancionadores.
2. Diligenciar el cobro por la vía extrajudicial y judicial de las cotizaciones previsionales en mora.
3. Mostrarse parte en representación del Instituto en procesos judiciales, ya sea como actores o demandados en asuntos relacionados con el pago de las prestaciones a cargo de la Unidad de Pensiones, laborales, civiles, mercantiles, contencioso administrativos, y otros en los que sea necesario actuar, como en los procesos penales incoados ante la Fiscalía General de la República en contra de
4. trabajadores y de usuarios que han incurrido en delito penal de ESTAFA y otros, en perjuicio del Estado de El Salvador -del cual forma parte el Instituto Salvadoreño del Seguro Social- de la fe y de la Administración Pública, y cualquier otro delito que el Ministerio Público Fiscal considere aplicable.-
5. Prestar servicios notariales en los asuntos que la Unidad de Pensiones requiera; que incluye: Certificación y autentica de firmas de las copias de documentación a presentar ante los Tribunales Judiciales, ó dentro de procesos



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

administrativos a desarrollarse ante el Consejo Directivo del ISSS, Fiscalía, Procuraduría para la defensa de los Derechos Humanos, Superintendencia, etc.); Elaboración de actas de reuniones relacionadas con lo siguiente: a) Procesos sancionatorios; b) de Trámite de beneficios-UPISSS, como: Declaraciones juradas por Acta notarial sobre no percepción de ingresos, de Estados familiares y residencia actual;

6. Emitir dictámenes jurídicos o de legalidad en procesos de compras que lo requieran.

7. Elaborar y legalizar los contratos derivados de los procesos de compra que desarrolla la UPISSS; y encargarse de la revisión de las garantías de cumplimiento de contrato, buen servicio y de calidad que presentan los contratistas, así como de los reclamos administrativos de dichas fianzas cuando los contratistas hubieren incumplido con las obligaciones contractualmente pactadas;

8. Preparar y presentar ante el Honorable Consejo Directivo del ISSS los informes correspondientes a los RECURSOS DE APELACIÓN ó REVISIÓN, en contra de resoluciones de denegatoria de beneficios emitidas por la UPISSS, o de adjudicaciones dentro de los procesos de compra; siendo estos informes los concernientes a la admisión o rechazo de los referidos recursos, y posteriormente el necesario para que el Consejo Directivo los resuelva; encargándose de su notificación a los interesados;

9. Efectuar análisis y emitir opiniones sobre casos de otorgamiento de beneficios económicos para la Gerencia General y demás dependencias de la UPISSS que lo requieran;

10. Desarrollar cualquiera otra función de carácter jurídico que sea encomendada por la Gerencia General de la UPISSS, por la Dirección General o Consejo Directivo del ISSS; como por ejemplo: El seguimiento de las observaciones efectuadas por la Superintendencia adjunta de pensiones a las diferentes dependencias de la UPISSS, con quien se colaborará para encontrar los medios para la superación de las mismas, y brindar respuesta a dicha autoridad.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación UPISSS

Descripción:

Planificar, organizar, desarrollar y controlar las actividades referentes a la sistematización de información y aplicación de tecnologías de administración de recursos y comunicaciones de la Unidad de Pensiones, así como velar por su seguridad física y lógica.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Ing. [Katya Karolyna Rodríguez Rivas](#)

Jefa de Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información y la Comunicación UPISSS

Funciones específicas:

1. Coordinar el diseño e implementación de sistemas de información y servicios web que satisfagan las necesidades de manejo y administración de la misma de las dependencias de la UPISSS.
2. Elaborar diagnóstico de necesidades de equipos informáticos y sistemas con sus correspondientes características técnicas; en forma conjunta con las dependencias de la
3. UPISSS.
4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual de Informática
5. Trabajar coordinadamente con el área de capacitación de la Sección Recursos Humanos en el desarrollo del programa de capacitación concerniente al área de informática.
6. Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos proporcionado por empresas externas contratadas para tal fin.
7. Definir políticas y estándares de análisis, diseño, desarrollo y documentación de sistemas.
8. Elaborar, revisar, actualizar y autorizar los manuales técnicos y manuales para usuarios de los sistemas informáticos utilizados en la Unidad de Pensiones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Coordinar la instalación de equipo y redes en las diferentes dependencias de la Unidad de Pensiones, así como la implantación de sistemas o programas para ser utilizados en diferentes aplicaciones.
10. Proporcionar asesoría a la Gerencia General de la Unidad de Pensiones sobre aspectos informáticos y dar solución a problemas de ese tipo.
11. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Unidad de Pensiones sobre la correcta aplicación de los sistemas, así como del manejo de programas y equipos informáticos.
12. Evaluar constantemente la funcionalidad del ciclo de vida de los sistemas informáticos utilizados en la Unidad de Pensiones y corregir las deficiencias encontradas.
13. Evaluar los resultados en las diferentes dependencias de la Unidad de Pensiones sobre el uso de los sistemas desarrollados por la Sección de Desarrollo de Sistemas de Información.
14. Acatar las disposiciones legales, emanadas de organismos reguladores y controladores relativos al área de Informática.
15. Responder ante las autoridades superiores o entes fiscalizadores sobre sus requerimientos.
16. Establecer, controlar y divulgar políticas y normas de seguridad física, lógica y de protección de Información y del equipo computacional.
17. Establecer controles y llevar bitácoras y estadísticas sobre fallas en el sistema informático utilizado en la Unidad de Pensiones, identificando las causas más frecuentes de fallas y establecer las acciones correctivas necesarias.
18. Diseñar planes de contingencia para soportar situaciones críticas que afecten el sistema de cómputo.
19. Participar activamente en proyectos informáticos inherentes a la Unidad de Pensiones, por asignación de autoridades superiores.
20. Mantener controles adecuados para el uso de los materiales que requieren los procesos de respaldo de información.
21. Registrar y controlar las licencias de software que informática adquiere e instalarlas en cada unidad de trabajo requerida.
22. Ejecutar acciones administrativas y normativas para el óptimo aprovechamiento de todos los recursos informáticos.
23. Garantizar la preservación de la información almacenada en los servidores.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Inspección UPISSS

Descripción:

Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de inspección respecto a la aplicación de normas, instructivos, leyes y reglamentos que permitirán determinar la posibilidad de concesión de beneficios económicos y/o prestaciones.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Ing. [Jorge Elías Mancía Pérez](#)

Jefe de Departamento Inspección UPISSS

Funciones específicas:

1. Proporcionar información a las autoridades del ISSS y Jefaturas de la Unidad de Pensiones en lo relativo a las investigaciones realizadas.
2. Llevar controles estadísticos del trabajo de Inspección y darle seguimiento a los casos mensualmente.
3. Acatar las disposiciones legales, emanadas de organismos reguladores y contralores, relativos al área de Inspección.
4. Realizar visitas a patronos o empresas para obtener información o documentación que permita resolver los casos de: comprobar relación laboral, mora previsional, determinación de funciones realizadas por el trabajador, último día laborado, entre otros.
5. Realizar visitas a patronos para el establecimiento de mora previsional.
6. Investigar y documentar los casos de período acreditados mediante declaración jurada, a fin de confirmar o desvirtuar lo manifestado por el asegurado en dicho instrumento.
7. Realizar visitas a asegurados y/o beneficiarios, con el objeto de obtener información o documentación que permita conceder o denegar la prestación económica solicitada.
8. Elaborar informes, en caso requerido, de las visitas realizadas durante la investigación de casos de inspección.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Elaborar planillas previsionales cuando se detecte mora en el proceso de investigación.
10. Elaborar informe mensual sobre avances de casos asignados a los inspectores.
11. Realizar visitas al domicilio y /o centro de trabajo actual del trabajador – solicitante, con el objeto de comprobar directamente la información proporcionada por el patrono investigado.
12. Establecer y desarrollar mecanismos idóneos para el establecimiento de una relación laboral
13. Preparar anualmente el Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo del Departamento de Inspección.
14. Generar informes sobre el cumplimiento de metas y objetivos, reflejados en los indicadores de gestión programados para cada período.
15. Participar en la resolución de casos especiales, en coordinación con otras dependencias institucionales.
16. Apoyar en materia de investigación y recopilación de información a las dependencias institucionales que lo requieran.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Desarrollo Organizacional UPISSS

Descripción:

Promover, fortalecer y dinamizar los cambios y estrategias que permitan la ordenada transformación y modernización del ISSS en forma coherente con la Visión, Misión y Políticas institucionales, que posibilite optimizar la satisfacción de los clientes en forma eficiente y eficaz, generando información oportuna para la toma de decisiones

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Nazly Celina Flamenco del Cid](#)

Jefa de Desarrollo Organizacional UPISSS

Funciones específicas:

1. Contar con una metodología de trabajo para la elaboración, revisión, aprobación, control y distribución (digital y física) de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la UPISSS.
2. Realizar de forma conjunta con las dependencias internas de la UPISSS la elaboración, revisión, aprobación, difusión, implementación y mejora de los documentos del SGC tomando en consideración el Procedimiento "Elaboración y Control de Documentos y Registros del SGC de la UPISSS".
3. Asegurar que los documentos del SGC sean divulgados a través de medios de
4. comunicación de forma física y/o digital.
5. Formulación, implementación, seguimiento y mejora del Programa Anual de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Efectuar revisión y distribución del Informe de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo la retroalimentación a la Alta Dirección.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Realizar seguimiento de la información relativa a la percepción del usuario como parte del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de medir el estado actual y la evolución de la percepción sobre la atención y el servicio que reciben los usuarios de la UPISSS.
9. Formular y evaluar planes y proyectos de la Unidad de Pensiones; realizando la formulación anualmente y la evaluación de forma trimestral.
10. Implementar y mantener procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y para los usuarios (comunicación interna y externa).
11. Realizar análisis de datos del seguimiento y control de Procesos y Productos.
12. Elaborar Memoria de Labores e Informe de Rendición de Cuentas.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Departamento Financiero UPISSS

Descripción:

Administrar eficientemente los recursos financieros de la Unidad de Pensiones cumpliendo con el marco legal establecido y con las metas propuestas en el Plan Anual de Trabajo y Plan Estratégico.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Edgar Porfirio, García Privado](#)

Jefe de Departamento Financiero UPISSS

Funciones específicas:

1. Coordinar y Validar la preparación del Presupuesto de la Unidad de Pensiones y presentarlo al Consejo Directivo del ISSS para su respectiva aprobación, previa validación de la Superintendencia del Sistema Financiero.
2. Realizar el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto de la Unidad, proponer las medidas correctivas necesarias, y remitirlo a la Gerencia General, Dirección General y al Consejo Directivo del ISSS así como a las demás instancias que por Ley deban validarlo.
3. Elaborar y proponer a la Gerencia General de la Unidad de Pensiones y a la Dirección General del ISSS, la normativa, políticas, lineamientos y demás disposiciones internas de la Unidad que regulan el funcionamiento del Ciclo presupuestario.
4. Contribuir en la definición de la política de inversiones del Régimen de IVM del ISSS
5. Realizar análisis, estudios y/o proyectos de tipo financiero que mejoren los procedimientos de atención al usuario.
6. Coordinar la formulación del Presupuesto especial del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte del ISSS y su aprobación por los niveles superiores respectivos.
7. Proponer las medidas oportunas para el Control Presupuestario.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

8. Supervisar y realizar los pagos de la Unidad de Pensiones a través de la Sección Tesorería.
9. Autorizar los reportes financieros mensuales y anuales requeridos por la UFI, el SAFI e instituciones contraloras.
10. Divulgar y mantener un control actualizado de la normativa SAFI.
11. Cumplir con otras funciones que le establezcan la Gerencia General de la Unidad de Pensiones y las autoridades superiores del ISSS.
12. Establecer programas, políticas y estrategias, que sirven de marco de referencia para el desarrollo de las actividades en las secciones que están bajo su responsabilidad
13. Supervisar que se cumplan las políticas y disposiciones emanadas de los niveles superiores del Instituto.
14. Dar a conocer a las dependencias de la Unidad de Pensiones las normas y reglamentos que contengan disposiciones de carácter Financiero.
15. Autorizar propuestas de nombramiento del personal de las secciones que pertenecen al Departamento Financiero.
16. Gestionar con la Gerencia General de la Unidad de Pensiones, el desarrollo de programas de capacitación en el área financiera y administrativa para el personal de la Unidad, tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de cada dependencia.
17. Elaborar informes gerenciales y propuestas de solución que sean demandados a través de Gerencia General.
18. Verificar la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones Financieras.
19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
20. Generar resultados por cumplimiento de metas y objetivos, reflejados en los indicadores de gestión programados para cada período.
21. Acatar las disposiciones legales, emanadas de organismos reguladores y contralores, relativo a Finanzas Públicas.
22. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo del ISSS la situación de las Inversiones financieras y la Ejecución Presupuestaria de la UPISSS.
23. Analizar y validar informes trimestrales de requerimientos de fondos al Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL) para el pago de Beneficios Previsionales del SPP.
24. Remitir a la Superintendencia del Sistema Financiero informes sobre la utilización de Recursos para el pago de Beneficios Previsionales del SPP provenientes del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

25. Velar por el cumplimiento de las políticas de inversión de la Unidad de Pensiones del ISSS y los lineamientos de inversión del Ministerio de Hacienda.
26. Participar en el proceso de selección de Auditoría Externa y gestionar de forma oportuna con las autoridades superiores su contratación.
27. Servir de contraparte institucional para la Auditoría Externa y brindar de forma oportuna la información y documentación requerida, así también supervisar la calidad del servicio de éste y el cumplimiento de las diversas cláusulas del contrato.
28. Participar en la elaboración e implantación de procedimientos encaminados a la
29. identificación, prevención y tratamiento de riesgos financieros, legales, materiales y otros, que puedan poner en peligro el logro de los objetivos de la Unidad de Pensiones.
30. Participar en la identificación y prevención de los riesgos operativos, financieros y
31. administrativos que impidan la consecución de los objetivos institucionales.
32. Ser parte integrante de las actividades del Comité de Calidad de la UPISSS, a fin de lograr la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad que logre la satisfacción de los requisitos exigidos por el usuario en la prestación de los diversos servicios de la Unidad.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Departamento Administrativo UPISSS

Descripción:

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.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Mildred Astrid Diaz Sandoval de Arriola](#)

Jefe de Departamento Administrativo UPISSS

Funciones específicas:

1. Tramitar solicitudes de licencia con o sin goce de salario dependiendo de los diferentes motivos que las originen.
2. 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.
3. Elaborar acuerdos y resoluciones para ser presentadas a la Subdirección General del ISSS.
4. Manejar el Sistema de Información para Recursos Humanos(SIRH) para el ingreso de todos los movimientos realizados mensualmente.
5. Crear y resguardar expedientes personales con sus respectivos folios para actualizar el record laboral de los empleados.
6. Elaborar presupuesto de plazas anual para ser presentadas al Departamento Financiero y Régimen de Salud, para determinar el flujo de efectivo destinado para planillas.
7. Efectuar administración del sistema biométrico de marcación de los empleados de la UPISSS.
8. Administrar prestación de anteojos para los trabajadores de la UPISSS, según el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. 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.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Departamento de Beneficios Económicos y Servicios UPISSS

Descripción:

Administrar el otorgamiento y control de beneficios económicos y prestaciones de forma oportuna, eficiente y eficaz para brindar un servicio de calidad al usuario; de acuerdo a la normativa que regula el régimen de pensiones de Invalidez, Vejez y Muerte del Sistema de Pensiones Público (SPP).

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Nora Elizabeth Canjura de Huiza](#)

Jefa de Departamento de Beneficios Económicos y Servicios UPISSS

Funciones específicas:

1. Ejecutar el proceso de otorgamiento de prestaciones a los derechohabientes que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa que regula el SPP.
2. Dar seguimiento a las prestaciones otorgadas a los derechohabientes para que se ejecuten dentro del marco legal y normativo que regula el SPP.
3. Analizar y retroalimentar los procedimientos para agilizar los trámites y pagos de las prestaciones.
4. Revisar expedientes y los proyectos de resoluciones previamente a la aprobación y firma de la Gerencia General.
5. Atender a personas que presentan situaciones de mayor dificultad o que formulen algún reclamo.
6. Estudiar y preparar los expedientes, en caso de apelaciones para remitirlos a la Asesoría Jurídica.
7. Participar conjuntamente con organismos relacionados con el Sistema de Pensiones Público, tales como INPEP y la Superintendencia Adjunta de Pensiones, Administradoras de Fondos de Pensiones en la creación de mecanismos de coordinación para mejorar la atención al usuario.
8. Firmar Resoluciones de Concesión de Prestaciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

9. Actualizar al personal que integra el Departamento sobre leyes, normas, reglamentos e instructivos que regulan el Sistema de Pensiones Público y Sistema de Ahorro para Pensiones.
10. Presentar informes y brindar asesoría de temas relacionados con pensiones u otras prestaciones a Gerencia General.
11. Organizar y controlar los recursos con que cuenta, buscando una mayor eficiencia en los resultados.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de pensiones.
13. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual de Pensiones.
14. Generar resultados por cumplimiento de metas y objetivos, reflejados en los indicadores de gestión programados para cada período.
15. Acatar las disposiciones legales, emanadas de organismos reguladores y contralores, al otorgamiento de pensiones.
16. Ejecutar investigaciones con los usuarios, que permitan conocer la calidad de atención del servicio.
17. Responder requerimientos de los Entes Fiscalizadores.
18. Dar respuesta a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, Dirección General y Consejo Directivo del ISSS, según solicitudes recibidas.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Departamento de Gestión de Cotizaciones UPISSS

Descripción:

Área encargada de la coordinación del Historial Laboral, Cobranzas, Recaudación y Acreditación

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Jennie Elizabeth Montenegro González](#)

Jefe de Departamento de Gestión de Cotizaciones UPISSS

Funciones específicas:

1. Administrar las base de datos de:
 - Cotizantes Y Pensionados a la UPISSS con el objeto de identificar aquellos que no tengan Numero Único Previsional (NUP) asignado.
 - Afiliados para la emisión y cambios de información del Numero Único Previsional (NUP).
2. Controlar y supervisar la construcción, depuración, actualización y emisión de historiales laborales de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y al Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), como base legal para el cálculo de los tiempos necesarios para acceder a los beneficios contemplados en la Ley SAP para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte
3. Formular estrategias tendientes al logro de la recaudación adecuada y la recuperación efectiva de la mora a través de la detección de omisos y gestión de evasión.
4. Supervisar en coordinación con el Jefe de la Sección Cobranzas el cumplimiento de las metas de cobro establecidas en el Plan Anual de Recuperación de Mora Previsional de la Unidad de Pensiones.
5. Gestión de cotizaciones indebidas (pertenecientes a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) o INPEP.
6. Controlar y verificar en coordinación con el Jefe de la Sección Recaudación las actividades de acreditación de cotizaciones, emisión de planillas previsionales, archivo y generación de reportes de ingresos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ALAMEDA JUAN PABLO II Y 39 AVENIDA NORTE
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A

7. Participar conjuntamente con Organismos relacionados con el SPP tales como INPEP, AFP'S para solventar dificultades que se presenten para asignación de NUP.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)