

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

Representación	Nombre completo	Cargo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Lic. Oscar Rolando Castro	Ministro de Trabajo y Previsión Social
	Licda. Sofía Rodríguez de Ayala	Viceministra de Trabajo y Previsión Social
	Lic. Joel Adonay De Paz Flores	Propietario
	Licda. Guadalupe Natalí Pacas de Monge	Suplente
MINISTERIO DE ECONOMIA	Lic. Marlon Arnoldo Avedaño Martínez	Propietario
	Ing. Rubén Alejandro Estupinián Mendoza	Suplente
MINISTERIO DE HACIENDA	Ing. Roberto Armando Guardado Orellana	Propietario
	Lic. Miguel Ángel Sandoval Reyes	Suplente
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Dr. Wilfredo Armando Martínez Aldana	Propietario
	Dra. Bitia Marthaly Márquez Monge	Suplente
SECTOR PATRONAL	Licda. Cecilia Carolina Pereira de Barrientos	Propietario
	Lic. Rafael Enrique Renderos Cuéllar	Propietario
	Licda. Sylvia Margarita Ramos de Espinoza	Suplente
SECTOR LABORAL		

COLEGIO MÉDICO DE EL SALVADOR	Dra. Aída Magdalena Yúdice Alvarado	Propietario
	Dr. Ricardo Antonio Minero Ramos	Suplente
SOCIEDAD DENTAL DE EL SALVADOR	Dr. Elenilson Antonio Galvez Valencia	Propietario
	Dr. Sandra Janette Bonilla de Bustamante	Suplente
Directora General	Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero	
Subdirectora General	Licda. Wendy Marisol López Rosales	

Número Total de empleados

Mujeres: 9

Hombres: 10

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.

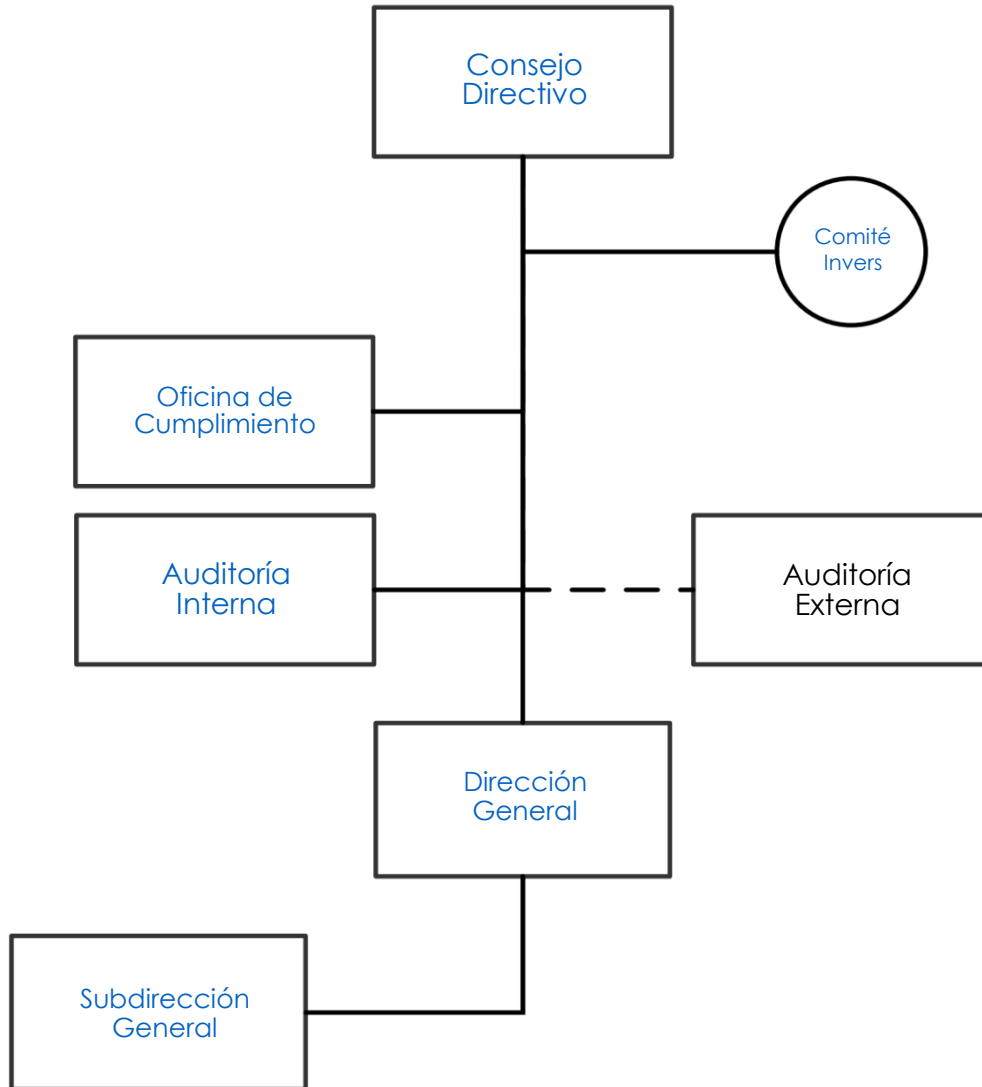


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL/SUBDIRECCIÓN GENERAL





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:

Licda. Celina María Padilla Meardi, representante Banco Hipotecario

Lic. Miguel Antonio Chorro Serpas, representante Banco Central de Reserva

NOTA: A la fecha se encuentran pendientes los nombramientos de los representantes de los Sectores Empleador y 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.



Oficina de Cumplimiento

Descripción:

Definir, diseñar e implantar el sistema de prevención para identificar, medir, controlar, monitorear y comunicar los eventos potenciales de riesgo financiero, en cumplimiento del marco legal y normativo en la prevención de riesgos de lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo e instrucciones generadas por entes reguladores, en lo relativo al Sistema de Pensiones, al Régimen de Riesgos Profesionales y reservas técnicas de salud, con el objetivo de prevenirlos, detectarlos y mitigarlos oportunamente.

Número de empleados:

El proceso de elaboración de presente documento aún se encuentra en trámite.

Funcionario encargado:

El proceso de elaboración de presente documento aún se encuentra en trámite.

Funciones específicas:

- Definir, implementar y comunicar las políticas, normas, procedimientos u otros para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, contando con la aprobación del Consejo Directivo, como referente de actuación y control para la efectividad en la gestión de riesgos financieros, en lo relativo al fondo de pensiones, riesgos profesionales y reservas técnicas de salud.
- Establecer la metodología a desarrollar para el proceso de gestión de riesgos, en sus etapas identificación, medición, control, monitoreo y comunicación de los eventos potenciales de riesgo en las diferentes áreas del Instituto, a fin de contar con el mecanismo de acción que permita prevenirlos, detectarlos y mitigarlos oportunamente.
- Definir los factores de riesgo en los temas de fondo de pensiones, riesgos profesionales y reservas técnicas de salud, con la finalidad de precisar las variables que se deben considerar para una adecuada identificación y mitigación de los riesgos institucionales, de acuerdo a la naturaleza del servicio que se otorga.
- Coordinar y elaborar matrices de riesgos financiero institucional, con la finalidad de identificar, categorizar y evaluar los posibles riesgos a los que está expuesta la institución, en concordancia con las regulaciones establecidas.
- Identificar riesgos a los que está expuesta la institución y de los fondos que administra, de acuerdo a los tipos de riesgos establecidos en la normativa vigente, así como sus efectos en la solvencia en el patrimonio de la institución y de los fondos administrados, a fin evaluarlos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Participar en el análisis de los tipos de riesgo identificados con el objetivo de medir el impacto y la probabilidad de ocurrencia, así como buscar en coordinación con las áreas involucradas la forma de prevenirlos minimizar o eliminar los factores que riesgo que lo generan.
- Verificar el proceso de evaluación de los proveedores, usuarios, clientes con los que se inicien o mantengan relaciones comerciales, aplicando las políticas u otras regulaciones pertinentes, con el objetivo de establecer la identidad de su cliente y crear su perfil transaccional.
- Asegurar que todas las actividades de negocios que son concretados por el personal de la institución con los proveedores, clientes y usuarios sean llevadas a cabo de conformidad con las leyes, normas y estándares éticos establecidos a fin de prevenir los riesgos.
- Establecer las medidas para controlar y mitigar la ocurrencia de actividades riesgosas, evaluando constantemente la efectividad de las políticas, normas, procedimientos y los controles internos existentes, a fin de fortalecerlos.
- Coordinar los monitoreos permanentes a las transacciones realizadas por usuarios y empleados, con alertas de riesgos, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos que ameriten informarse de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollar y difundir al personal de la institución, capacitaciones relacionadas con la prevención de los riesgos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, enmarcado en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- Comunicar de forma directa a la Unidad Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República y otras autoridades competentes, de acuerdo con cada caso y en lo que sea pertinente, los reportes de operaciones irregulares o sospechosas, operaciones en efectivo, de los actos y de las operaciones internas que generen preocupación, o en su caso, de los empleados, funcionarios o consejales involucrados que por tal motivo se hayan separado de sus puestos, según lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y disposiciones legales, para informar los eventos de riesgo.
- Participar en el Comité de Riesgos u otros, aprobado por Consejo Directivo, a fin evaluar, avalar y proponer sobre casos analizados o sobre el establecimiento y mejora de las regulaciones internas.
- Gestionar e implementar las herramientas informáticas para el control y monitoreo de las transacciones efectuadas por los usuarios de la institución.
- Valorar el contenido de los reportes de operaciones inusuales recibidos de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de verificar si cumplen las regulaciones vigentes o determinar las acciones a seguir y ser comunicados a las autoridades y entidades reguladores pertinentes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar la elaboración y mantenimiento de los expedientes electrónicos o físicos de los hechos y actores reportados como irregulares o sospechosos, a fin de documentar el caso cumpliendo con los parámetros y plazos establecidos por la Ley.
- Verificar que se soliciten a las diferentes áreas la actualización del expediente de usuarios, empleados u operaciones que resultan inconsistentes con el perfil declarado, con el propósito de contar con información actualizada sobre el mismo.
- Elaborar el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y someterlo a aprobación de Consejo Directivo, e informar sobre las actividades desarrolladas por el área, a fin de comunicar resultados.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Colaborar en la evaluación de riesgos cuando sea requerido, emitiendo opinión sobre los posibles riesgos que conlleve el establecimiento de nuevos servicios, operaciones y actividades previo a su inicio; así como respecto a los cambios importantes en el entorno de los fondos que administra la institución, a fin de presentar su postura o recomendaciones sobre el tema.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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: 10

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: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [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.

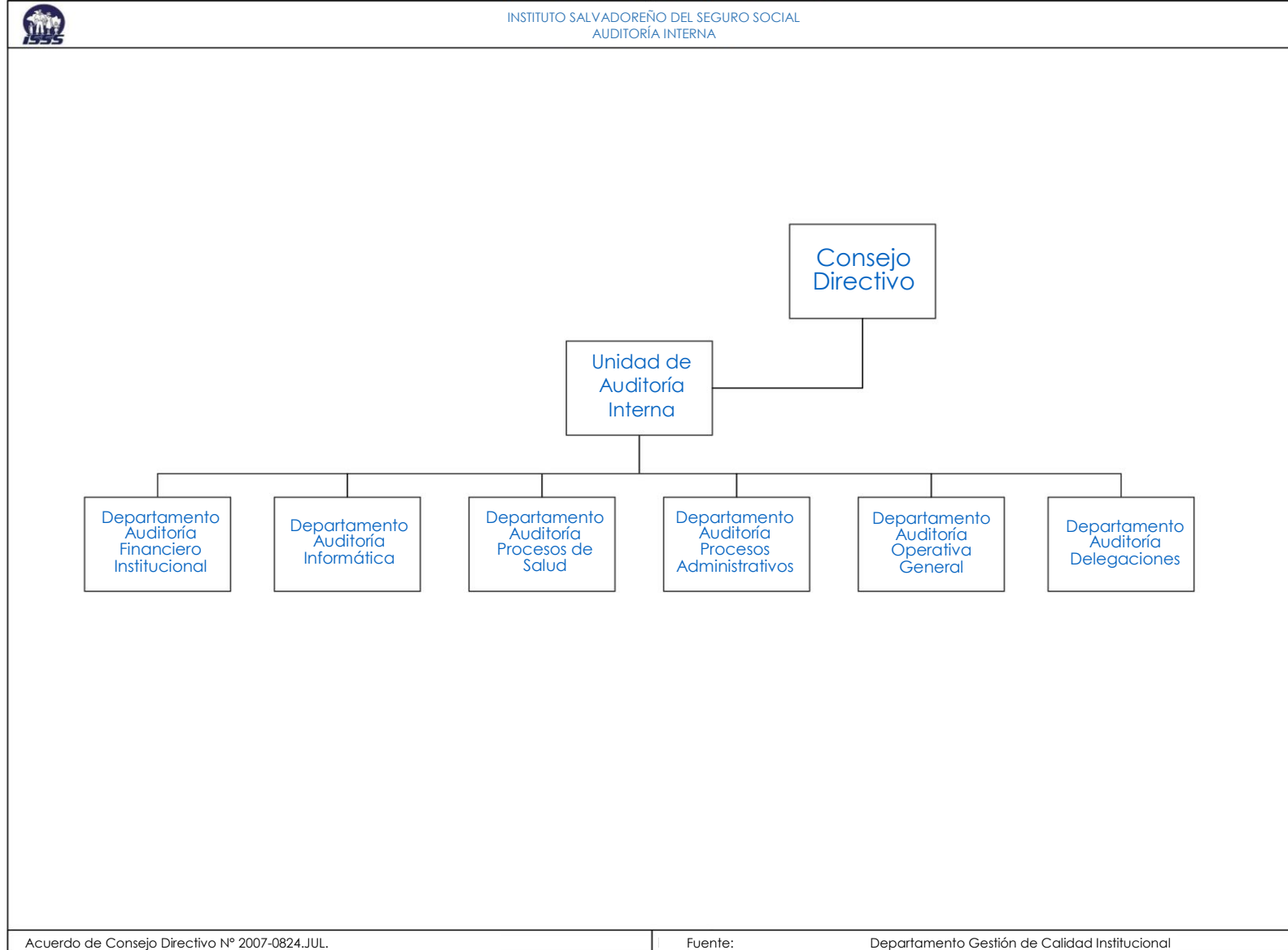
[Regresar a Dirección General](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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 Auditoría Interna

Descripción de competencias y facultades:

Planificar, coordinar y dirigir la gestión contralora que se desarrolla en la Unidad de Auditoría Interna, referente al análisis y evaluación técnica de los procesos administrativos, médicos, financieros, informáticos y operativos, a fin de verificar y garantizar el cumplimiento de la normativa de control interno en las operaciones y funcionamiento del Instituto, así como en los Estados Financieros Institucionales, comprobando la correcta aplicación de las normas, protocolos y leyes relacionadas a cada proceso y del manejo razonable y transparente de los recursos.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Unidad de Auditoría Interna

Funciones específicas:

- Planear, dirigir y controlar las acciones a auditoría a desarrollar, para evaluar el funcionamiento de las dependencias, así como las operaciones financieras y su cumplimiento de las normas de control interno u otras regulaciones y leyes aplicables al ISSS, con el objetivo de garantizar el manejo adecuado de los recursos.
- Definir y dirigir la formulación y estrategias de los programas de auditoría y procedimientos aplicables que ejecuten los equipos de trabajo, a fin de orientarlos al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales definidos.
- Plantear políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de control que permitan identificar oportunamente desviaciones en los procesos para anticipar acciones correctivas o la solución de problemas.
- Brindar asesoría a la Administración Superior en lo relacionado a los resultados de las auditorías realizadas o con la operatividad de sus actividades dentro del marco normativo y legal institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo o Dirección General, a fin de acatar los lineamientos necesarios.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar la gestión realizada para evaluar los controles internos de los diferentes procesos administrativos y de infraestructura, a fin de determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, la calidad de las obras, eficiencia y eficacia de las acciones ejecutadas y la confiabilidad de los registros.
- Inspeccionar la labor efectuada para la auditoria de los procesos de salud, a fin de valorar, si las técnicas de diagnóstico y terapéuticas, cumplen las regulaciones o protocolos para la actuación del personal médico, técnico y de enfermería y verificar la calidad y asertividad en la prestación de servicios en salud.
- Supervisar la coordinación efectuada para la contraloría de las transacciones financieras y operaciones contables, fin de evaluar que estén basados en datos reales, así como su transparencia, rendimiento y acatamiento de las leyes en la administración de los recursos financieros y la confiabilidad de los registros que las respaldan, generando Estados Financieros acertados para la toma de decisiones.
- Controlar la coordinación de las auditorias implementadas a los procesos o sistemas informáticos institucionales, a fin de salvaguardar los equipos y disminuir la posibilidad de riesgos y fraudes en la información que se genera, en concordancia de las regulaciones vigentes.
- Supervisar la coordinación y el desarrollo de los controles internos realizados por los Departamentos de Auditoria de Delegaciones y Operativa General a los ciclos operacionales de las distintas dependencias, para medir la eficiencia y eficacia de su funcionamiento y la administración de los recursos, enmarcados en la normativa correspondiente para su fiscalización.
- Proponer el establecimiento de controles internos que se consideren necesarios, para las diferentes transacciones y operaciones, verificando su implantación, a fin de garantizar la efectividad en la información proporcionada.
- Coordinar que los controles internos utilizados en las transacciones y operaciones sean confiables, con el objetivo de asegurarse de la obtención de los resultados deseados.
- Verificar que se cumplan los términos de todo convenio, acuerdo o contrato celebrado, a fin de certificar que los resultados obtenidos correspondan a lo pactado.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Investigar permanentemente sobre las nuevas disposiciones legales relativas al ISSS, a fin de actualizar sus conocimientos, en lo relacionado a la legalización aplicable al Instituto.
- Funciones comunes aplicables al puesto
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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: 2

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, arqueos 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.
8. Verificar el control de los registros contables de los bienes depreciables y no depreciables.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.
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 auditorías 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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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 Escalafonario 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.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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: 3

Hombres: 7

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 arqueos 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

9. Realizar inventarios de pacientes hospitalizados y comprobación del cumplimiento de los requisitos para el goce de la atención hospitalaria.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Auditoría Delegaciones

Descripción:

Comprobar mediante inspecciones en las Sucursales Administrativas, Hospitales Regionales, Unidades Médicas, Clínicas Comunes 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.

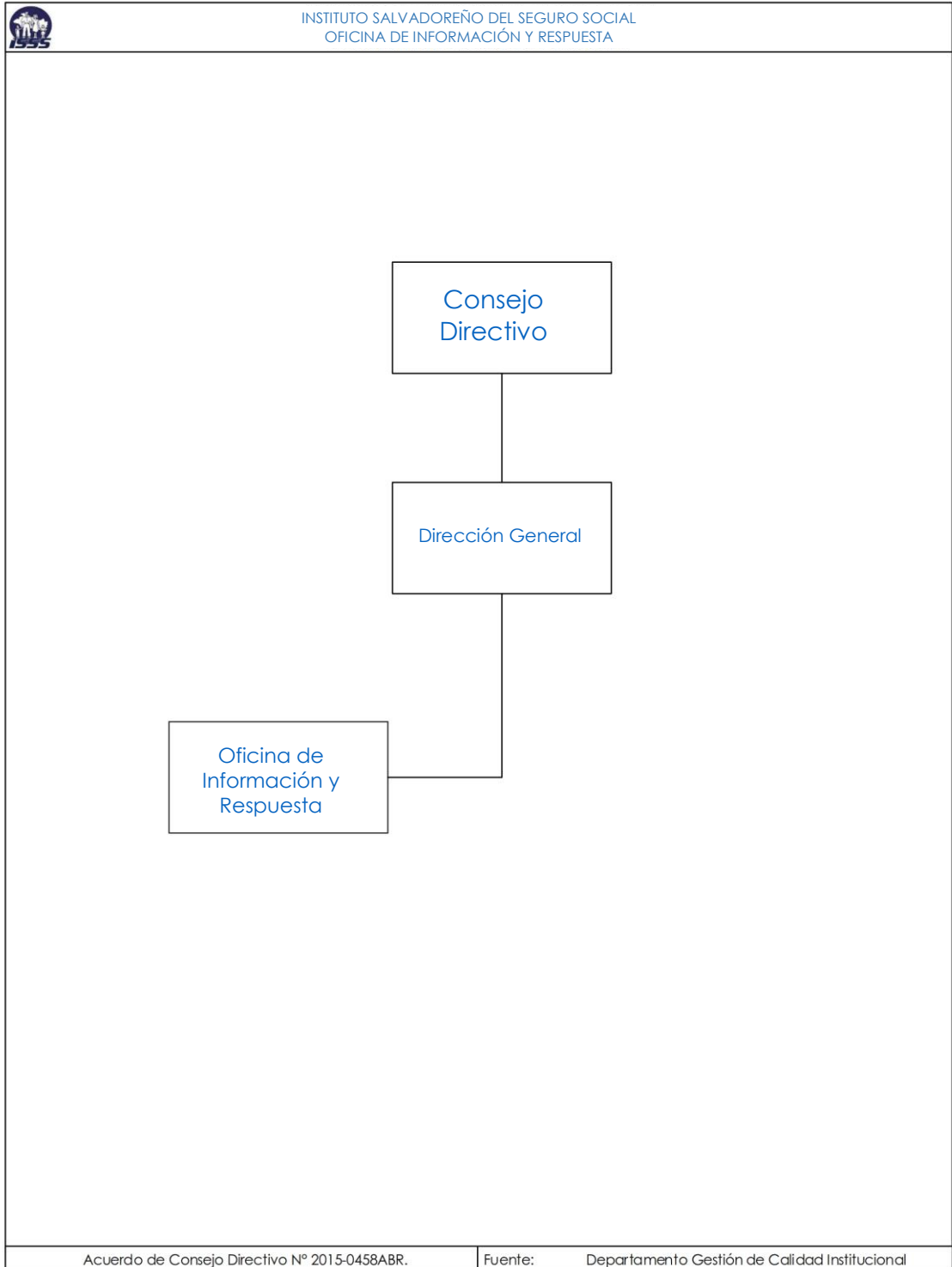
[Regresar a Auditoría Interna](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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

Oficina de Información y Respuesta

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de acceso a la información pública; a través, de la formulación, diseño e implementación de mecanismos de recepción de solicitudes, de recolección, clasificación, tramitación y control de la misma, verificando y aprobando las respuestas o resoluciones emitidas; asimismo, controlar la divulgación y actualización de la información oficiosa en los medios electrónicos definidos, con el objetivo de ser facilitador de la información y garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Ena Violeta Mirón Cordón](#)

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

Funciones específicas:

- Definir y formular planes y proyectos, que apoyen el desarrollo del proceso de acceso a la información pública, a fin de establecer las líneas y mecanismos de acción técnicos u operativos que permitan el logro de objetivos.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas en el área, a fin de proporcionar la información requerida en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el adecuado funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta.
- Establecer los procedimientos internos, para la búsqueda, ordenamiento, clasificación, registro, entrega y control de la información, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Solventar los requerimientos de información, a fin de generar acceso, inmediatez y transparencia en las gestiones realizadas.
- Propiciar y coordinar acciones que permitan agilizar el flujo de información entre la institución y los usuarios de la información, con el propósito de satisfacer oportunamente las demandas de los mismos.
- Definir y catalogar la información que se considera clasificada, reservada o confidencial, contando con los avales pertinentes; con el propósito de contar con un índice que establezca el tipo de información restringida.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar los procesos de recepción y tramitación de los requerimientos de información sobre datos personales del solicitante u otra que sea de carácter público perteneciente a la Institución, a fin de verificar la viabilidad de proveer lo solicitado y agilizar la emisión o preparación de la misma.
- Supervisar que se oriente adecuadamente a los consultantes sobre la correcta elaboración de solicitudes de información, así como, de los procedimientos a seguir y sobre las dependencias que la generan, con el objeto de evitar demoras e imprecisión en los datos que investigan.
- Inspeccionar la recolección y difusión de la información oficial, a fin de dar a conocer oportunamente aquella de carácter público, de acuerdo a las estipulaciones prescritas en la Ley correspondiente.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Institución, que permita la actualización periódica de la misma y generar oportunidad en el servicio.
- Definir y promover acciones que propicien la constante actualización de la información, por parte de las áreas responsables de emitirla; con el propósito de contar con información veraz, precisa y confiable.
- Coordinar y supervisar la realización de los trámites internos para localización y entrega de la información solicitada, con la finalidad de agilizar la obtención y otorgamiento de la misma.
- Verificar la adecuada y oportuna notificación para el retiro de la información solicitada u otras resoluciones, con el propósito de cumplir o comunicar a los solicitantes sobre sus requerimientos.
- Supervisar la actualización de la información pública oficiosa, en el Portal de Transparencia de la página Web Institucional, verificando se realice de forma trimestral, con la finalidad de generar disponibilidad de datos recientes y confiables.
- Instruir al personal de la institución que colabora directa o indirectamente con el área, sobre los procedimientos a seguir para la recepción y tramite de las solicitudes de acceso a la información institucional, a fin de evitar inconvenientes y demoras.
- Supervisar y/o llevar un registro actualizado sobre las solicitudes de acceso a la información, así como los resultados proporcionados y costos que originan, a fin de contar con un control detallado de los casos atendidos y/o resueltos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la formulación del informe anual requerido por la Ley.
- Proveer de alternativas viables y factibles a inconvenientes en los procesos de acceso a la información, así como proyectos y propuestas, con el objetivo de implementar acciones adaptables a los sistemas internos.
- Funciones comunes aplicables al puesto
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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

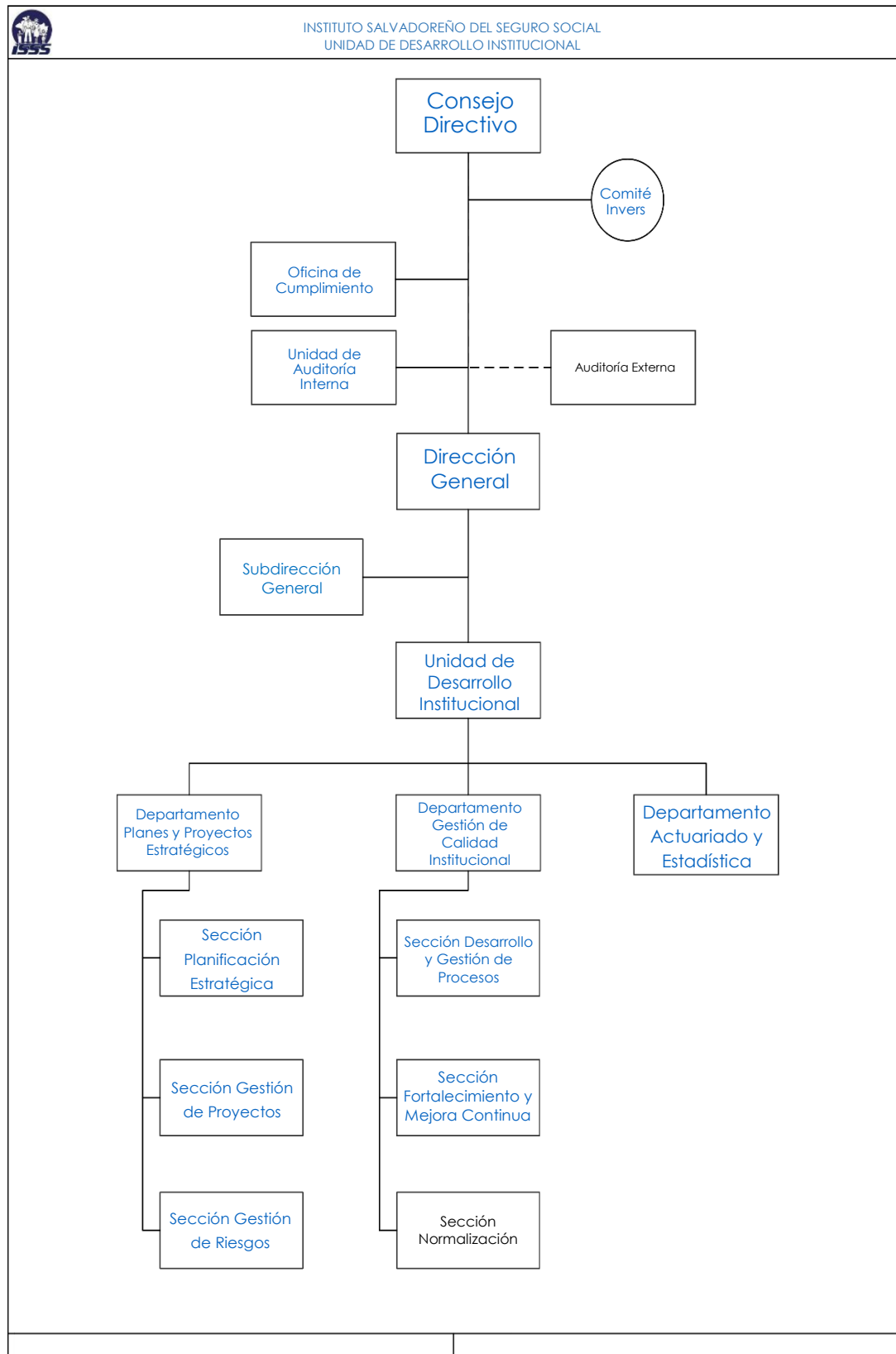
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Unidad de Desarrollo Institucional

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente las actividades que se efectúan en la Unidad, a través del establecimiento de planes y programas para el funcionamiento de las áreas; del análisis y presentación de propuestas de mejora a los procesos o sistemas; así como el manejo de la información estadística - actuarial que facilite la toma de decisiones; con el objetivo de contribuir al desarrollo institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Rosa Adelfa Quinteros de García](#)

Cargo: Jefatura de Unidad de Desarrollo Institucional

Funciones específicas:

- Diseñar y desarrollar estrategias, a través del establecimiento de planes y programas encaminados a la solución de problemas y/o al logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Coordinar y dirigir la formulación de políticas y estrategias; su validación y presentación al nivel superior, a fin de promoverlas, implantarlas, dar seguimiento y el evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar la coordinación del diagnóstico institucional para la formulación del Plan de Trabajo, así como de los planes anuales de trabajo de cada una de las jefaturas responsables; del seguimiento, análisis y evaluación de resultados de proyectos de preinversión y/o administrativos y otras acciones relacionadas para su ejecución; a fin de conocer y controlar el cumplimiento de los mismos y de la gestión desarrollada.
- Gestionar ante la Dirección General la aprobación de los planes Institucionales, asesorando en cuanto a sus beneficios y costos, para la puesta en marcha de los mismos.
- Verificar la administración efectuada en función de la mejora de procesos institucionales, desarrollo organizacional, actualización de documentos normativos, definición y medición de indicadores y la conducción del Sistema de Gestión de Calidad en el Instituto, con el propósito de garantizar la efectividad de la gestión realizada y el logro de los objetivos planteados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Someter para aprobación de la Administración Superior la implantación de nuevos procesos y/o sistemas o cambios a los existentes, con el fin de cubrir las necesidades de la institución.
- Inspeccionar la gestión desarrollada para la generación, análisis, interpretación y disposición de la información estadística, actuarial y estratégica, con el fin de contar con datos confiables y certeros que apoyen la toma de decisiones a nivel local, gerencial y estratégico, para el desarrollo de la gestión institucional.
- Presentar a la Dirección General la Memoria Anual de Labores de la Institución, con el propósito de documentar la gestión institucional desarrollada.
- Funciones comunes aplicables al puesto
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

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

[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:

Planificar, coordinar y supervisar el trabajo a realizar por los equipos de trabajo a su cargo en función de la mejora de procesos institucionales, desarrollo organizacional, actualización de documentos oficiales, formularios, definición y medición de indicadores y la conducción del Sistema de Gestión de Calidad en el Instituto, a fin de contribuir a la eficiencia y modernización organizacional.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa Departamento Gestión de Calidad Institucional

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y dirigir las acciones encaminadas al diseño, implantación, desarrollo, fortalecimiento y mejora continua de los procesos institucionales, con la finalidad de establecer y regular las formas de trabajo, para hacerlos más eficientes y que respondan a las necesidades específicas de los usuarios en función de los objetivos organizacionales.
- Recibir, analizar y asignar las solicitudes de estudios técnicos, diseño, implantaciones y evaluaciones de procesos, con el fin de contribuir oportunamente a su mejoramiento.
- Dirigir las acciones de identificación de las necesidades de mejora en el funcionamiento de los procesos institucionales, a través de investigaciones de campo y análisis de datos o situaciones específicas; a fin de presentar propuestas orientadas a la eficiencia y a lograr la satisfacción de los usuarios en el otorgamiento de los servicios de salud y prestaciones económicas.
- Dirigir, en coordinación con los usuarios, la adecuada planificación y desarrollo de estudios técnicos orientados a mejorar los sistemas administrativos del Instituto, en lo que a procesos se refiere, con la finalidad de proponer innovaciones que satisfagan las necesidades específicas de los mismos.
- Impulsar acciones tendientes a la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en el Instituto, con el propósito de contribuir al funcionamiento eficaz de la Institución.
- Supervisar y controlar sistemáticamente el funcionamiento de procesos y procedimientos críticos para el usuario y realizar propuestas de mejora de forma oportuna.
- Dirigir y supervisar el adecuado establecimiento de indicadores, con el propósito de contar con un sistema de control que facilite información, permanente e integral sobre el desempeño de los procesos; y que contribuya a evaluar la gestión y tomar las medidas pertinentes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Promover la actualización de los Manuales de Normas, Procedimientos y de Organización; así como otras herramientas administrativas de utilidad para el ISSS, respetando el marco legal vigente, a fin de contar con instrumentos que sean referentes, respalden y regulen la actuación de las áreas.
- Gestionar ante el Consejo Directivo, modificaciones a los Organigramas de la Institución, con el propósito de documentar y dar a conocer a las diferentes dependencias, los cambios efectuados en la estructura organizativa.
- Diseñar y/o rediseñar formularios institucionales para trámites y recolección de datos, con el objetivo que sean funcionales según las necesidades particulares de los usuarios.
- Asesorar técnica y administrativa a las diferentes dependencias del ISSS que lo soliciten, a fin de orientar a los mismos en relación a documentos normativos y a la mejora de los procesos institucionales.
- Participar en comisiones de trabajo intra e inter Institucionales, para la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo y modernización Institucional, a fin de velar porque se logren los objetivos organizacionales.
- Monitorear y supervisar el trabajo efectuado por las jefaturas de Sección, con el propósito de que se cumplan las tareas asignadas y se atiendan de forma oportuna, los requerimientos recibidos.

Funciones específicas:

- Diseñar y desarrollar estrategias, a través del establecimiento de planes y programas encaminados a la solución de problemas y/o al logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Coordinar y dirigir la formulación de políticas y estrategias; su validación y presentación al nivel superior, a fin de promoverlas, implantarlas, dar seguimiento y el evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar la coordinación del diagnóstico institucional para la formulación del Plan de Trabajo, así como de los planes anuales de trabajo de cada una de las jefaturas responsables; del seguimiento, análisis y evaluación de resultados de proyectos de preinversión y/o administrativos y otras acciones relacionadas para su ejecución; a fin de conocer y controlar el cumplimiento de los mismos y de la gestión desarrollada.
- Gestionar ante la Dirección General la aprobación de los planes Institucionales, asesorando en cuanto a sus beneficios y costos, para la puesta en marcha de los mismos.
- Verificar la administración efectuada en función de la mejora de procesos institucionales, desarrollo organizacional, actualización de documentos normativos, definición y medición de indicadores y la conducción del Sistema de Gestión de Calidad en el Instituto, con el propósito de garantizar la efectividad de la gestión realizada y el logro de los objetivos planteados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Someter para aprobación de la Administración Superior la implantación de nuevos procesos y/o sistemas o cambios a los existentes, con el fin de cubrir las necesidades de la institución.
- Inspeccionar la gestión desarrollada para la generación, análisis, interpretación y disposición de la información estadística, actuarial y estratégica, con el fin de contar con datos confiables y certeros que apoyen la toma de decisiones a nivel local, gerencial y estratégico, para el desarrollo de la gestión institucional.
- Presentar a la Dirección General la Memoria Anual de Labores de la Institución, con el propósito de documentar la gestión institucional desarrollada.
- Funciones comunes aplicables al puesto
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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

Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

Descripción:

Planificar, organizar y controlar el trabajo realizado en el área a fin de implantar y asegurar el cumplimiento de procedimientos y normativas oficiales; así como, verificar y monitorear el desempeño de los mismos, con el propósito de diseñar estrategias que permitan la mejora continua en los procesos.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Inga. [Alicia Beatriz Azucena Martínez](#)

Cargo: Jefe de Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

Funciones específicas:

- Diseñar estrategias que permitan la mejora continua de procesos, a fin de optimizarlos y evitar procedimientos críticos para el usuario.
- Brindar asistencia y asesoría técnico/ administrativa, a las diferentes dependencias que lo soliciten, a fin de orientar a los mismos en relación a documentos normativos y a la mejora de los procesos institucionales.
- Participar en comisiones de trabajo intra e inter Institucionales, para el planteamiento y posterior ejecución, de proyectos de desarrollo Institucional.
- Asesorar al equipo técnico, sobre la atención de los requerimientos de los usuarios, a fin de proporcionar servicios de calidad y satisfacer adecuadamente las necesidades de los mismos.
- Aprobar y dar seguimiento a los programas de trabajo y sus respectivas reprogramaciones, con el fin de efectuar dicho control oportunamente.
- Velar por la actualización del Manual de Organización, formularios y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades de las dependencias institucionales.
- Funciones comunes aplicables al puesto
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata

[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

Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

Descripción:

Planificar, organizar y controlar el trabajo a realizar del área, a través de la selección, diseño y validación de instrumentos de investigación que faciliten el trabajo a efectuar; asimismo, indagar nuevos métodos y herramientas de análisis, a fin de contar con elementos de estudio que contribuyan a la mejora continua, modernización y fortalecimiento de los procesos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Ing. [Aramis Aldemaro Chávez Escoto](#)

Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

Funciones específicas:

- Coordinar la elaboración de diagnósticos, análisis, diseño y/o rediseño de procesos institucionales, que contribuyan a su desarrollo y modernización, con el objetivo de brindar mejores servicios a los usuarios.
- Asesorar al equipo técnico, sobre la atención de los requerimientos de los usuarios, a fin de proporcionar servicios de calidad y satisfacer adecuadamente las necesidades de los mismos.
- Impulsar y desarrollar acciones orientadas a la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad, así como, a la creación y actualización de indicadores de gestión y rendimiento de los procesos institucionales.
- Establecer indicadores, con el propósito de contar con un sistema de control que facilite información, permanente e integral sobre el desempeño de los procesos y que contribuya a evaluar la gestión y tomar las medidas pertinentes.
- Dar lineamientos al personal técnico, para el desarrollo de las investigaciones y evaluaciones de los procesos institucionales, con el fin de trabajar coordinadamente y de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en comisiones de trabajo, para el planteamiento y posterior ejecución de proyectos de desarrollo institucional.
- Coordinar, dirigir y apoyar en la indagación de nuevos métodos y herramientas de investigación y análisis que faciliten la identificación de aspectos a mejorar en los procesos y el planteamiento e implantación de las innovaciones, así como la reorganización o modernización de las formas de trabajo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Evaluar y aprobar las propuestas de mejoras derivadas del análisis de los procesos, verificando su aplicabilidad institucional, previa presentación a los interesados, a fin de generar eficiencia en el funcionamiento de las áreas.
- Asesorar y/o coordinar la adecuada orientación y/o acompañamiento técnico, en la implantación de innovaciones y desarrollos de procesos, nuevos o mejorados, a fin de contribuir en el adecuado establecimiento de los mismos.
- Diseñar mecanismos para el control de sistemas, métodos, procesos y procedimientos del Instituto, a fin de contar con parámetros que permitan medir su efectividad o necesidades de mejora.
- Participar en comisiones de trabajo para solucionar problemas específicos, que se presentan durante el proceso de supervisión, innovación y mejoramiento de los procesos.
- Aprobar y dar seguimiento a los programas de trabajo y sus respectivas reprogramaciones, con el fin de efectuar dicho control oportunamente.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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

- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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 de Planes y Proyectos Estratégicos

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la efectiva formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, con el objetivo que sirvan de base para la toma de decisiones.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Inga. [Nuria Pamela Amaya Zelaya](#)

Cargo: Jefatura Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos

Funciones específicas:

- Coordinar la Formulación del Plan Anual de Trabajo y los proyectos de funcionamiento correspondientes al área administrativa-financiera, mediante la definición de lineamientos y conforme a la política presupuestaria definida por el Ministerio de Hacienda y al Plan Estratégico Institucional.
- Supervisar la notificación de los lineamientos para la formulación de los planes anuales de trabajo de todas las áreas administrativas, a fin de que cuenten con las herramientas de conocimiento necesarias, para la realización de dichas actividades.
- Dirigir y supervisar la evaluación de los resultados parciales y totales del o los proyectos de inversión y preinversión; definiendo las acciones correctivas en caso de ser necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
- Coordinar la formulación y seguimiento a proyectos institucionales administrativos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de su ejecución y alcance.
- 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.
- Verificar que se realice periódicamente la actualización del 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 legislación correspondiente, con el objetivo de disponer y dar a conocer oportunamente la información relacionada a los mismos.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de estudios de pre-inversión en Infraestructura requeridos para la ejecución del Programa Anual de Pre-inversión (PAP) y Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), en cualquiera de las etapas



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

del proyecto (perfil, pre-inversión, diseño e inversión), con el objetivo de obtener la opinión técnica favorable del ministerio de hacienda.

- Asistir a reuniones convocadas por la jefatura inmediata superior, programadas, eventuales o delegadas y otras actividades relacionadas con el puesto de trabajo.
- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos para el logro de los objetivos establecidos.
- Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, durante el proceso formulación del Plan Estratégico Quinquenal del área Administrativa-Financiera 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.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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: 4

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Lic. [Sara Evelyn Hernandez Ramírez](#)

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.
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: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Vacante

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.

Funciones comunes aplicables al puesto

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento de Actuarizado y Estadística

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área bajo su responsabilidad, a fin de generar información estadística y actuarial, que permita obtener una visión objetiva del funcionamiento de los programas de seguridad social administrados por el Instituto; así como, la elaboración de las previsiones financiero actuariales y de prestaciones necesarias que faciliten la toma de decisiones para la planeación estratégica.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [Edgar Alonso Menjivar Alegría](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Actuarizado y Estadística

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y dirigir las labores de diseño, implementación, monitoreo, mantenimiento y actualización, del sistema de información estadística institucional, con el objeto de apoyar la toma de decisiones a nivel local, gerencial y estratégico, facilitando la generación de información relevante y la realización de estudios técnicos, para la implementación, organización o modificación de los programas de Seguridad Social administrados por el Instituto.
- Verificar la adecuada integración, sistematización y actualización de la información estadística, actuarial y estratégica, a fin de apoyar la planificación, seguimiento y evaluación de los servicios brindados y la gestión Institucional.
- Coordinar y validar la elaboración o consolidación y análisis de información, indicadores u otros productos estadísticos sobre la gestión de los servicios de salud y la administración del instituto, con el fin de apoyar la toma de decisiones a nivel local, gerencial y estratégico.
- Elaborar, dirigir y/o coordinar la realización de los análisis estadísticos y financieros actuariales, solicitados, sobre la cobertura, los beneficios en salud o económicos, finanzas y el entorno, en apoyo a la gestión gerencial y estratégica del Instituto.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar y avalar la preparación de proyecciones, evaluaciones u otras actividades en temas demográficos y financieros del instituto, para que sirvan de base en la planificación estratégica de su desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar, dirigir y validar la elaboración de estudios financieros actuariales, para la ampliación de la cobertura hacia nuevos grupos poblacionales al Régimen del Seguro Social, así como para la incorporación de beneficios o programas de salud.
- Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento de los distintos programas de Seguridad Social, administrados por la Institución, con el fin de garantizar la evolución eficiente de los mismos.
- Coordinar y dirigir el diseño y realización de censos o encuestas con el fin de facilitar el conocimiento de temas específicos, tanto para completar la labor estadística y actuarial del Departamento, como para atender las necesidades planteadas por otras dependencias del Instituto.
- Brindar información y/o asesoría técnica en materia actuarial y estadística a los diferentes niveles de la organización que lo requieran, a fin de aportar los elementos técnicos necesarios, para la correcta formulación de planes o proyectos y facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir, gestionar y participar en el diseño e implementación de aplicaciones para el registro y uso compartido de la información estadística estratégica, gerencial y actuarial, verificando el mantenimiento adecuado del sistema, a fin de contar con una herramienta eficiente para el registro de datos y generación de información.
- Atender o coordinar las solicitudes de información de organismos nacionales, internacionales y usuarios internos, relativas a los campos de estadística, actuariado, financiamiento y seguridad social, a fin de responder a sus demandas acertadamente.
- Definir y normar los mecanismos o herramientas utilizadas por las fuentes originales de información (centros de atención, dependencias administrativas) para recopilar, procesar y presentar la información



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

estadística, que sirvan de insumo para la generación de reportes e informes que aporten a la toma de decisiones en los diferentes niveles.

- 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.
- Coordinar la realización de visitas de campo para dar capacitación, mantenimiento y apoyo a los usuarios que operen los sistemas de información, a fin instruir sobre el uso adecuado del mismo y/o resolver sus inconvenientes.
- Programar y coordinar 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, a fin de estandarizar el registro de los datos permitiendo su comparabilidad tanto a nivel nacional como internacional.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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 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: 5

Hombres: 5

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe De Departamento De Normalizacion

Funciones específicas:

- 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.
- Revisar y marginar las solicitudes de elaboración de documentos técnicos normativos, a fin de efectuar la investigación o determinar la necesidad de atender el requerimiento.
- Aprobar el sistema documental de salud, basado en el modelo de atención provisto para la provisión de los servicios del Instituto.
- 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.
- 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.
- 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.
- Asegurar la utilización de los resultados de los estudios de investigación de mercados, para que sirvan para el mantenimiento oportuno de fichas técnicas actualizadas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- 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.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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

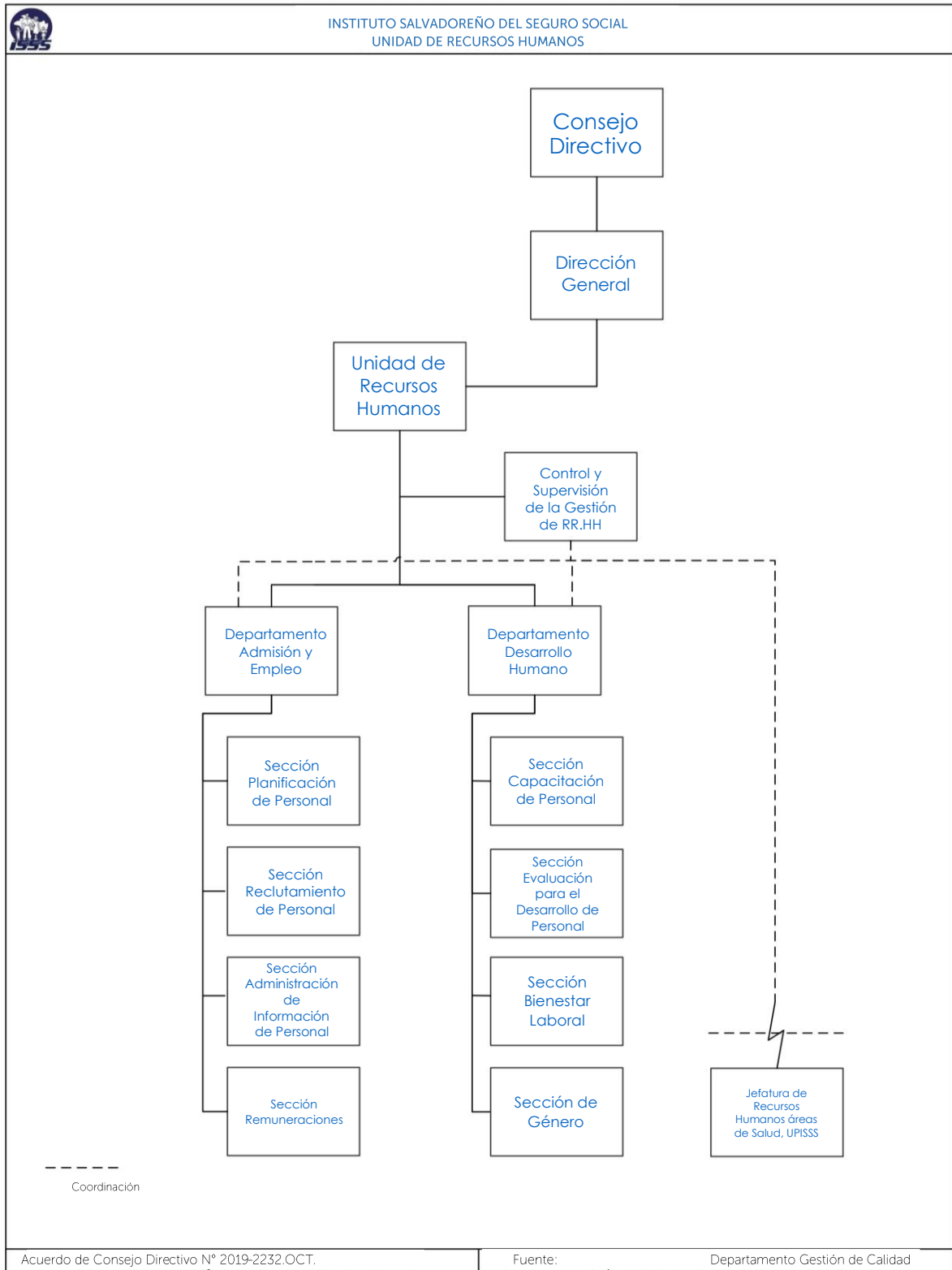
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área,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

[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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente las actividades que se desarrollan en la Unidad, a fin de orientar a las dependencias al logro de los objetivos por medio de gestionar políticas de Recursos Humanos, a través de los procesos de selección, contratación, asignación salarial, evaluación, desarrollo del recurso humano, promoción de la igualdad de género y prestaciones al personal.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [José Indalecio Funes Ramos](#)

Cargo: Jefatura de Unidad de Recursos Humanos

Funciones específicas:

- Gestionar políticas en lo relacionado a la administración del recurso humano, a través de los procesos efectuados en el área, a fin de que se encuentren alineados con el logro de objetivos institucionales.
- Definir y diseñar políticas, estrategias y planes, que apoyen el desarrollo de programas y/o proyectos, a fin de establecer y decidir mecanismos de acción técnicos u operativos que permitan el logro de objetivos.
- Asesorar a la administración superior y jefaturas sobre la gestión del recurso humano, desde una perspectiva estratégica, con el objetivo de contribuir al logro de objetivos de acuerdo al marco regulatorio relacionado al personal.
- Supervisar la administración del sistema salarial, las necesidades de plazas para funcionamiento o proyectos nuevos; así como, el proceso de reclutamiento y de información del personal, a fin de que se desarrollen de forma oportuna y dando cumplimiento a lo planificado.
- Dirigir el diseño de planes de capacitación, programas y acciones que induzcan al mejoramiento del clima, fomento de la cultura organizacional; así como, el fortalecimiento de las relaciones laborales, la adecuada administración de prestaciones y beneficios sociales y económicos; además, de la efectiva implantación y ejecución de la evaluación del desempeño, a fin de que permitan el desarrollo del recurso humano.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar la administración de la planilla de pagos de salarios, descuentos y otras remuneraciones del personal a nivel institucional, a fin de velar por el cumplimiento de las regulaciones establecidas.
- Dirigir y Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de la política orientada a la promoción de la igualdad de género, en cumplimiento de la legislación vigente, con la finalidad de proyectar la convivencia equitativa entre empleados a nivel institucional.
- Planear, definir y evaluar en coordinación con las jefaturas involucradas, el alcance del desarrollo requerido y el funcionamiento de las áreas de recursos humanos que se encuentran descentralizadas a nivel nacional; para lograr resultados oportunos y de calidad.
- Atender observaciones y recomendaciones emitidas por los entes contralores, a fin de evaluar las alternativas de solución o determinar las gestiones a realizar para la implementación de las medidas correctivas.
- Formar parte de Comités Técnicos para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Control y Revisión de la Gestión de RRHH

Descripción:

Planificar, organizar, y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos propios del área; así como, la verificación y seguimiento de proyectos y tareas rutinarias de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la coordinación y monitoreo de los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos institucionales.

Número de empleados:

No hay recurso nombrado

Funcionario encargado:

No hay recurso nombrado

Funciones específicas:

- 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 involucradas, a fin de establecer los mecanismos de acción que permitan trabajar de forma ordenada y conjunta para lograr los objetivos del área.
- Dar seguimiento a los proyectos y funciones de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la verificación de indicadores de gestión, a fin de controlar todas las actividades de las áreas y presentar los resultados de las mismas.
- Implementar ajustes en los procesos que permitan mejorar el funcionamiento de los mismos.
- Planear, organizar y controlar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la misma.
- Establecer, monitorear y evaluar los indicadores de gestión de los procesos de recursos humanos, así como del presupuesto de la Unidad, a fin de controlar el uso de los mismos y emitir opinión para la toma de decisiones.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

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

[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

Departamento de Admisión y Empleo

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar los elementos que conforman el Departamento, a través de la formulación y desarrollo de iniciativas innovadoras o mejoras en los procesos, a fin de contribuir a la efectiva definición de políticas, administración del sistema salarial, las necesidades de plazas para funcionamiento o proyectos nuevos; así como, el proceso de reclutamiento, movimientos del personal y la administración de información de los mismos, encaminados en el establecimiento de mecanismos tácticos y de planteamiento de opciones de solución, enfocados al cumplimiento de los objetivos 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:

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Participar en la definición y planteamiento de políticas y tácticas de administración que permitan establecer mecanismos de acción, para la solución de problemas.
- Dirigir las gestiones correspondientes al planteamiento de propuestas de mejora para el desarrollo de los sistemas y procesos internos de las áreas que dirige, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de las áreas.
- Presentar planes, programas, proyectos o propuestas generadas por iniciativas internas o por requerimiento a jefaturas inmediatas, a fin dar a conocer el alcance, mecánica de ejecución y resultado de los mismos, obteniendo la autorización correspondiente para su puesta en marcha.
- Supervisar la actualización de las Descripciones y Requisitos de Puestos, con el fin de que sean utilizados como insumo para el reclutamiento y la selección de personal y como herramienta de consulta de las áreas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Remitir y dar lineamientos al área encargada, las solicitudes de creación de plazas para proyectos o funcionamiento de las dependencias, marginados de solicitudes para el reclutamiento y selección de candidatos, así como de información del personal, a fin de efectuar las gestiones pertinentes, para atender las necesidades de los solicitantes.
- Verificar la administración del Manual de Clasificación de Puestos, supervisando que agrupe todos los cargos institucionales, que contenga los cambios derivados por reestructuraciones, creaciones por proyectos nuevos o funcionamiento, reclasificaciones, modificaciones o eliminación de cargos, con el propósito de contar con una herramienta de consulta actualizada.
- Dirigir la efectiva administración del Tabulador Salarial; así como, la realización de modificaciones en forma exclusiva a solicitud del Consejo Directivo, por incrementos salariales decretados o aprobados por el Órgano Legislativo o por Negociaciones ISSS-Sindicato, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas.
- Supervisar que el proceso de los Concursos Institucionales de reclutamiento y selección, cumpla lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y la normativa interna, con la finalidad de contribuir a la transparencia del procedimiento.
- Supervisar la planificación y desarrollo del proceso de reclutamiento, selección y admisión de becarios y médicos residentes, a fin de cumplir con oportunidad lo solicitado por el área de Salud.
- Inspeccionar la efectiva administración de la Bolsa de Trabajo Institucional (empleados permanentes) y la Bolsa de Trabajo Externa (personal interino, candidatos elegibles y aspirantes sin proceso), a fin de garantizar la gestión realizada y contar con disponibilidad de recursos para todas las áreas de la Institución.
- Dirigir a la Sección responsable de efectuar las gestiones correspondientes para la activación de plazas vacantes por renuncia, destitución o fallecimiento del empleado titular, con la finalidad de agilizar los trámites y proporcionar respuestas oportunas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar la administración de plazas vacantes, a fin de contribuir al correcto manejo y cumplimiento de la normativa interna, en cuanto al período de utilización de éstas y su asignación presupuestaría.
- Verificar el proceso de recepción y procesamiento de requerimientos por pensiones temporales, permanentes, renunciaciones a la Institución, suspensiones, cambios de centros de costos, entre otros, con el propósito de agilizar los trámites o gestiones, que las dependencias solicitan al área.
- Supervisar la efectiva ejecución del proceso de pagos de planillas, subsidio de alimentación y transporte, subsidio de anteojos, horas extras, etc., a fin de cumplir fechas estipuladas en la cancelación de todas las remuneraciones al personal de la Institución.
- Dirigir y supervisar los procesos de programación de vacaciones de empleados, asimismo, la recepción y procesamiento de solicitudes de inasistencias, a fin de velar porque se cumplan los tiempos establecidos, para la ejecución de las mismas.
- Verificar la autorización de órdenes de descuento irrevocables de empleados que realizan trámites con instituciones financieras, para que las cuotas de los créditos sean descontadas del pago mensual del trabajador, cumpliendo con la base legal vigente aplicable a dichos trámites.
- Inspeccionar la labor realizada por el área responsable de resguardar la base de datos y llevar controles de las marcaciones de todas las dependencias que cuenten con el Sistema de Marcaciones Biométricas a nivel nacional, con el objetivo de proteger la información y contar con el debido respaldo ante cualquier observación por parte de los entes fiscalizadores.
- Verificar el control de la entrega de constancias varias (de sueldo, de trabajo, vacaciones, entre otros), a fin de constatar que se proporcione oportunamente el servicio.
- Funciones comunes aplicables al puesto
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- 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

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Planificación de Personal

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la Sección bajo su responsabilidad y el cumplimiento de la normativa vigente, a fin de velar por la efectiva administración del Sistema Salarial, así como, la planificación, coordinación y seguimiento de las necesidades de plazas para funcionamiento o 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:

- Planear, programar, coordinar, controlar las actividades del área, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Revisar y marginar las solicitudes de creación de plazas, para proyectos o funcionamiento de las dependencias, a fin de efectuar la investigación y determinar la necesidad de cubrir el requerimiento.
- Asignar, revisar y avalar informes de análisis de puestos, para la creación, reclasificación o mejoras salariales de cargos, a fin de generar propuestas que permitan una adecuada administración de los puestos de trabajo y sus compensaciones.
- Velar porque se realicen cambios en el Manual de Clasificación de Puestos, cuando existan reestructuraciones organizativas, creaciones, reclasificaciones, modificaciones o eliminación de cargos, con el propósito de mantener actualizado dicho instrumento.
- Supervisar la actualización de las Descripciones y Requisitos de Puestos, con el fin de que sean utilizados como insumo para el reclutamiento y la selección de personal y como herramienta de consulta de las áreas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Velar porque a los empleados se les asignen los cargos correspondientes de acuerdo a las funciones que desempeña en relación al Manual de Clasificación de Puestos, a fin de evitar inconsistencias.
- Velar porque las actualizaciones al Tabulador Salarial se realicen, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Administración Superior y los Reglamentos relacionados.
- Presentar proyectos o estudios sobre propuestas de mejora al Sistema Salarial y sus componentes, para valorar, estructurar y asignar las remuneraciones correspondientes a los puestos de trabajo.
- Ec
- Presentar estimaciones de costos por estudios salariales, reclasificaciones, cambios automáticos, plazas nuevas, entre otros, con el fin de incluir en las formulaciones del presupuesto de plazas.
- Revisar y avalar las opiniones o documentos emitidos sobre situaciones concretas del personal, solicitados a la Sección, a fin de apoyar en la resolución o tramitación de los casos, o aportar elementos que faciliten la toma de decisiones.
- Verificar y validar los estudios sobre la optimización de recursos, cuando sean requeridos, analizando los resultados del mismo, a fin de emitir conclusiones acertadas y prever inconvenientes.
- Actualizar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción, que permitan el desarrollo adecuado de las funciones específicas de la Sección.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Reclutamiento de Personal

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos en lo referente al reclutamiento y selección de personal y a la correcta administración de la bolsa de trabajo institucional, a través de la coordinación y seguimiento de los planes de acción enfocados a contribuir con los objetivos institucionales, enmarcados en las normativas que los regulan.

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Licda. [Betty Arleen Hernández de Mirá](#)

Cargo: Jefatura de Sección Reclutamiento de Personal

Funciones específicas:

- Planear, organizar y controlar las actividades del área, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Actualizar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción, que permitan el desarrollo adecuado de las funciones específicas de la Sección.
- Establecer los lineamientos necesarios para que el personal designado a la recepción de currículos, cumpla con la verificación de la documentación presentada por los candidatos.
- Recibir y marginar solicitudes para el reclutamiento y selección, elaboración de análisis curricular y concurso institucional, entre otros, a fin de agilizar el proceso de contratación de los recursos.
- Supervisar el proceso de los Concursos Institucionales de reclutamiento y selección, mediante el cumplimiento de lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y la normativa interna, con la finalidad de garantizar la ejecución efectiva del mismo.
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y admisión de becarios y médicos residentes, mediante la supervisión en la aplicación



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

de pruebas psicológicas, apertura de expedientes, a fin de cumplir con oportunidad lo solicitado por el área de Salud.

- Velar porque las pruebas (psicológicas, de conocimientos o prácticas), se apliquen correctamente según el puesto solicitado, para verificar que el candidato posea las competencias requeridas para desempeñar el puesto.
- Validar el informe de selección, análisis curricular, resultado del proceso de selección, a fin de remitirlo a la dependencia interesada y pueda continuar con el proceso de nombramiento del candidato que integrará su equipo de trabajo.
- Verificar la actualización de la Bolsa de Trabajo Institucional (empleados permanentes) y la Bolsa de Trabajo Externa (personal interino, candidatos elegibles y aspirantes sin proceso), a fin de contar con disponibilidad de recursos para todas las áreas de la Institución.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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

- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Administración de Información de Personal

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos de la sección; coordinando las actividades concernientes a los movimientos de personal, a través, del seguimiento de los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos institucionales, basándose en el marco legal que los regula.

Número de empleados:

Mujeres: 20

Hombres: 8

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe de Sección Administración de Personal

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar las actividades del área, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Actualizar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción, que permitan el desarrollo adecuado de las funciones específicas de la Sección.
- Verificar el proceso de recepción de propuestas de nombramiento, a fin de que el personal responsable lo efectúe eficiente y oportunamente.
- Supervisar actividades de control de calidad en todos los movimientos de personal ingresados al sistema, para asegurar la confiabilidad de los datos y corroborar la exactitud de la información.
- Verificar el proceso de recepción e ingreso al sistema, de formularios y notas relativos a los trámites administrativos de personal, permanente o interino, a fin de velar porque se cumplan los tiempos establecidos para la ejecución de los mismos, con el propósito de agilizar los trámites o gestiones.
- Coordinar la elaboración anual del presupuesto de plazas, a fin de dar seguimiento a la asignación de las mismas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar el proceso de las licencias de personal que se tramitan a nivel institucional, con el objetivo de registrarlas oportunamente en el sistema.
- Coordinar y supervisar el proceso de emisión, reposición y entrega del carnet de empleado a nivel institucional, con el objetivo de brindar el servicio de manera oportuna.
- Supervisar la emisión de documentos relacionados con el historial laboral de empleados y ex empleados del Instituto, a fin de proporcionar oportunamente el registro de los mismos.
- Supervisar el resguardo de expedientes personales de todos los empleados a nivel nacional, verificando la conformación, incorporación, archivo y depuración de documentos, en cada uno, con el fin de lograr su adecuado manejo y custodia.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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

- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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 Remuneraciones

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la Sección bajo su responsabilidad en lo relacionado al cálculo y pago de salarios, descuentos y otras remuneraciones del personal a nivel institucional; así como gestionar apoyo técnico u operativo a las áreas solicitantes, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 15

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Ing. [Roberto Santos Portillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Remuneraciones

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar y controlar la ejecución de procedimientos relacionados con pago de médicos por servicios profesionales, horas extras, vacaciones y otras remuneraciones, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan cumplir las metas definidas.
- Supervisar y verificar la efectiva ejecución del proceso de pagos de planillas, subsidio de alimentación y transporte, subsidio de anteojos y guardería, entre otras, a fin de cumplir fechas estipuladas en la cancelación de todas las remuneraciones al personal de la Institución.
- Supervisar los trámites de órdenes de descuento irrevocables de empleados que realizan gestiones con instituciones financieras, para que las cuotas de los créditos sean descontadas del pago mensual del trabajador, cumpliendo con la base legal aplicable a las mismas.
- Resguardar la base de datos y llevar controles de las marcaciones de todas las dependencias que cuenten con el Sistema de Marcaciones Biométricas a nivel institucional, con el objetivo de proteger la información y contar con el debido respaldo ante cualquier observación por parte de los entes fiscalizadores.
- Autorizar constancias varias (de sueldo, de trabajo, vacaciones, entre otras) y controlar las actividades de entrega de las mismas, a fin de proporcionar servicios oportunos a los empleados.
- Supervisar la recepción de reportes de personal retirado por diferentes motivos (renuncias, fallecidos, pensiones por invalidez, destitución,



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

término de contrato, entre otros) para la elaboración y autorización de solvencias, a fin de entregar al Fondo de Protección la información que les permita efectuar el cálculo del monto a pagar por el tiempo laborado.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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

Departamento de Desarrollo Humano

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por las secciones que conforman el Departamento, a fin de contribuir al fortalecimiento del desarrollo del recurso humano, que incidan en la generación de mejores ambientes y relaciones laborales, mediante una adecuada administración de prestaciones sociales y económicas, procesos de evaluación del desempeño, planes de formación y capacitación, promoción de políticas orientadas a la igualdad sustantiva y género; así como impulsar iniciativas y acciones de mejora que beneficie al trabajador y promueva la eficiencia en el desempeño de sus funciones, en concordancia con los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Ing. [Xenia María Menjívar Alvarado](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Desarrollo Humano

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Dirigir las gestiones correspondientes al planteamiento de propuestas de mejora para el desarrollo de los sistemas y procesos internos de las áreas que dirige, a fin de contribuir al logro y consecución de las estrategias del área organizativa y los objetivos institucionales.
- Presentar planes, programas, proyectos o propuestas para autorización, generadas por iniciativas internas o por requerimiento de la jefatura inmediata, dando a conocer el alcance, mecanismo de ejecución y resultados esperados a fin de fomentar el desarrollo del personal.
- Realizar en coordinación con el área responsable, la ejecución de diagnósticos de clima organizacional, con la finalidad de proporcionar recomendaciones enfocadas al mejoramiento de los ambientes laborales en las dependencias del Instituto.
- Supervisar y apoyar el proceso de Evaluación del desempeño y Evaluación de Interinos, las gestiones que conlleva, con el objetivo de garantizar su ejecución y la obtención de resultados para medir el desempeño de los recursos y oriente los planes de capacitación encaminados al desarrollo del personal.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar y apoyar la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, a fin de verificar el desarrollo y cumplimiento de la programación de las actividades que este proceso requiere.
- Participar en el diseño y formulación del Programa Anual de Capacitación, conforme a las necesidades institucionales, con el propósito de orientar la temática, contenidos metodológicos u otros servicios para su ejecución.
- Supervisar el análisis de las ofertas de compra de servicios de capacitación a instituciones especializadas, a fin de seleccionar a la empresa facilitadora que cumpla con lo requerido por la institución.
- Supervisar y apoyar los diferentes eventos de capacitación, a fin de verificar el adecuado desarrollo de los mismos.
- Supervisar la ejecución de mecanismos que permitan evaluar la formación y capacitación del personal, a fin de contar con información para la toma de decisiones.
- Definir, fortalecer y supervisar el diseño e implementación de planes y programas de desarrollo del personal, con el objetivo de fomentar y mejorar el clima organizacional para que incida en la calidad y calidez del servicio, mediante el fortalecimiento de las relaciones laborales que permitan alcanzar niveles de eficiencia de la gestión de recursos humanos.
- Supervisar la formulación y promoción de políticas orientadas a la igualdad sustantiva y género, con el propósito de dar cumplimiento a la legislación vigente.
- Inspeccionar la adecuada administración y coordinación de las prestaciones sociales y económicas al personal.
- Verificar el establecimiento de mecanismos de comunicación interna, que permitan recibir y atender quejas y demandas del personal, a fin de orientarlo para una pronta resolución de las mismas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Capacitación de Personal

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades que se desarrollan en la Sección bajo su cargo, diseñando e implementando Planes de Capacitación que permitan el desarrollo del recurso humano y el eficiente desempeño del mismo; así como, la coordinación y seguimiento de los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Lic. [José Bernardo Luna Zelaya](#)

Jefa de Sección Capacitación de Personal

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
- Supervisar, planificar y controlar la ejecución del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, mediante el diseño de programas orientados a satisfacer las mismas, de forma sistemática y permanente; con la finalidad de cubrir las áreas deficientes del personal.
- Coordinar la consolidación de la información recopilada durante la investigación de las necesidades de capacitación, con el objetivo de analizar los datos obtenidos y planificar las acciones a seguir.
- Participar en el diseño, planificación y elaboración del Plan Anual de Capacitación, conforme a las necesidades institucionales, con el propósito de cumplir con los objetivos para el desarrollo del personal.
- Dirigir la planificación, elaboración y cálculo del presupuesto y participar en la formulación de las bases de licitación, para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación.
- Verificar y analizar las ofertas de los seminarios, congresos y talleres, entre otros, coordinados por organizaciones especializadas, a fin de seleccionar lo requerido por la Institución.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Dirigir la logística en la realización de los eventos de capacitación, a fin de asegurar el aprovisionamiento de materiales didácticos y equipos a utilizar, para la oportuna ejecución de las mismas.
- Revisar la conformación y distribución de grupos que se invitarán a los eventos programados, con la finalidad de tener la cantidad exacta del personal a participar y garantizar los insumos necesarios, para la atención de los mismos.
- Monitorear los diferentes eventos de capacitación, a fin de verificar el adecuado desarrollo de los mismos.
- Revisar el cálculo de los costos de los seminarios, congresos y talleres, entre otros, a fin de determinar el valor de la inversión y gestionar la aprobación.
- Tramitar la participación de personal del Instituto en las actividades académicas (Becas) desarrolladas por organismos nacionales e internacionales, a fin de contar con oportunidades de crecimiento académico para los empleados.
- Verificar la actualización del Reglamento de Becas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones y normativa vigente.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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

- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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:

- Planear, organizar, coordinar el diseño y formular la metodología de la Evaluación del desempeño, con el objetivo de contar con instrumentos que permitan medir el desempeño laboral de los empleados para la toma de decisiones de carácter administrativo como: promociones, fortalecimiento de competencias, otorgamiento de becas, reingresos entre otros.
- Coordinar el diseño de la metodología para la ejecución del proceso de Evaluación de Personal Interino, para obtener resultados sobre el desempeño del personal que realiza interinatos en la Institución, a fin de contar con información que permita la toma de decisiones en cuanto a los nombramientos subsecuentes del personal y contrataciones.
- Planificar, gestionar y dirigir las actividades relacionadas a la ejecución del proceso de Evaluación del desempeño y Evaluación de Interinos, con el fin de que éste sea desarrollado de acuerdo a lo establecido.
- Coordinar estudios de diagnósticos de clima organizacional para conocer la percepción de los trabajadores, a fin de implementar acciones que contribuyan al mejoramiento del ambiente laboral de las dependencias del Instituto.
- Diseñar y coordinar la ejecución de mecanismos que permitan evaluar la formación y capacitación del personal, a fin de cuantificar los resultados y contar con información para la toma de decisiones.



Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

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

[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 Bienestar Laboral

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades del área, referentes al diseño e implementación de programas destinados al fortalecimiento de las relaciones laborales en el Instituto, mediante la integración de diferentes agentes que fomenten el desarrollo organizacional; asimismo, organizar y dirigir las actividades relativas al otorgamiento de consultas psicológicas para empleados y sus hijos, y la acreditación y entrega de prestaciones sociales y económicas al personal a nivel institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Oscar Arnulfo Hernández González](#)

Jefe de Sección Bienestar Laboral

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección y alcanzar los objetivos establecidos.
- Definir, planificar y diseñar las acciones o programas a desarrollar para el funcionamiento de las relaciones laborales a implementarse en el Instituto, a fin de contribuir al establecimiento y mejoramiento de las mismas.
- Establecer un enlace en cada uno de los Centros de Atención, a fin de asesorar, brindar apoyo y vigilar la aplicación de las normativas referentes a las condiciones laborales y las demás disposiciones administrativas aplicables en materia de recursos humanos.
- Supervisar que los expedientes de casos en lo referente a conflictos, de carácter laboral y de las resoluciones que de ellos se deriven se mantengan actualizados, con el propósito de contar con la información disponible y en orden al ser solicitada.
- Establecer mecanismos de comunicación interna, que permitan recibir y atender quejas y demandas, con el propósito de minimizarlas y corregirlas, previo al desarrollo de un conflicto laboral.
- Dirigir y supervisar el proceso de planeación, gestión y entrega de prestaciones económicas, sociales y materiales a los empleados de la Institución (calzado, telas, seguros de vida, subsidios de anteojos, ayudas en caso de muerte, despensa familiar, etc.) a través de la correcta



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

aplicación, procesamiento y documentación de las acciones, a fin de cumplir lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

- Supervisar los servicios que se otorgan en relación a las consultas psicológicas que se brindan en la sección a los empleados e hijos de los mismos, con el objetivo de brindar atención oportuna y de calidad.
- Supervisar que las clínicas destinadas para la atención de las consultas psicológicas, cuenten con las condiciones necesarias, para poder brindar un servicio de calidad y oportuno a los usuarios de las mismas.
- Planear el desarrollo de eventos deportivos y sociales, coordinando la logística y gestionando insumos, a fin de lograr la oportuna ejecución de las actividades recreativas que permitan brindar atención y esparcimiento a los empleados.
- Gestionar la promoción de los valores organizacionales entre todos los empleados, a fin mejorar el servicio brindado a los derechohabientes por las áreas de salud, administrativa y operativa.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección de Género

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades que se desarrollan en la Sección bajo su cargo, coordinando las acciones necesarias para la aplicación de la política orientada a la promoción de la igualdad de género, en cumplimiento de la legislación vigente, con la finalidad de proyectar la convivencia equitativa entre empleados a nivel institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Karla Maricela Marinero Cartagena](#)

Jefa de Sección de Género

Funciones específicas:

1. Planear, programar, coordinar y controlar las actividades del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
2. Coordinar el plan de acción derivado de la política de género e igualdad sustantiva para asegurar la correcta aplicación de las normativas y legislación vigente en todas las dependencias del ISSS.
3. Revisar, analizar y proponer a la Dirección General la normativa institucional, con el propósito que esta sea aplicable para la igualdad sustantiva de género.
4. Diseñar y desarrollar programas de formación y capacitación en igualdad de género dirigidos al personal institucional, así como preparar y brindar talleres, charlas, conferencias y ponencias sobre igualdad, no discriminación, género y políticas de igualdad, con el objetivo de incentivar cambios de actitud para erradicar las desigualdades entre mujeres y hombres.
5. Coordinar a nivel nacional acciones que permitan establecer medidas y procedimientos necesarios para eliminar la discriminación laboral, así como diseñar estrategias que permitan denunciar y atender en forma eficaz las quejas o denuncias que sean manifestadas por los empleados, con el fin de mantener un ambiente laboral sano y libre de hostigamiento de cualquier tipo.
6. Desarrollar metodología institucional para las investigaciones que se realicen para la incorporación del enfoque de género; asimismo, desarrollar sondeos para determinar si existen desigualdades al interior de la institución, a fin de proponer acciones que tiendan a su erradicación.
7. Apoyar técnica y operativamente en el análisis, definición, construcción e implementación de proyectos planteados, que sean promovidos para velar por la igualdad de género en la institución.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

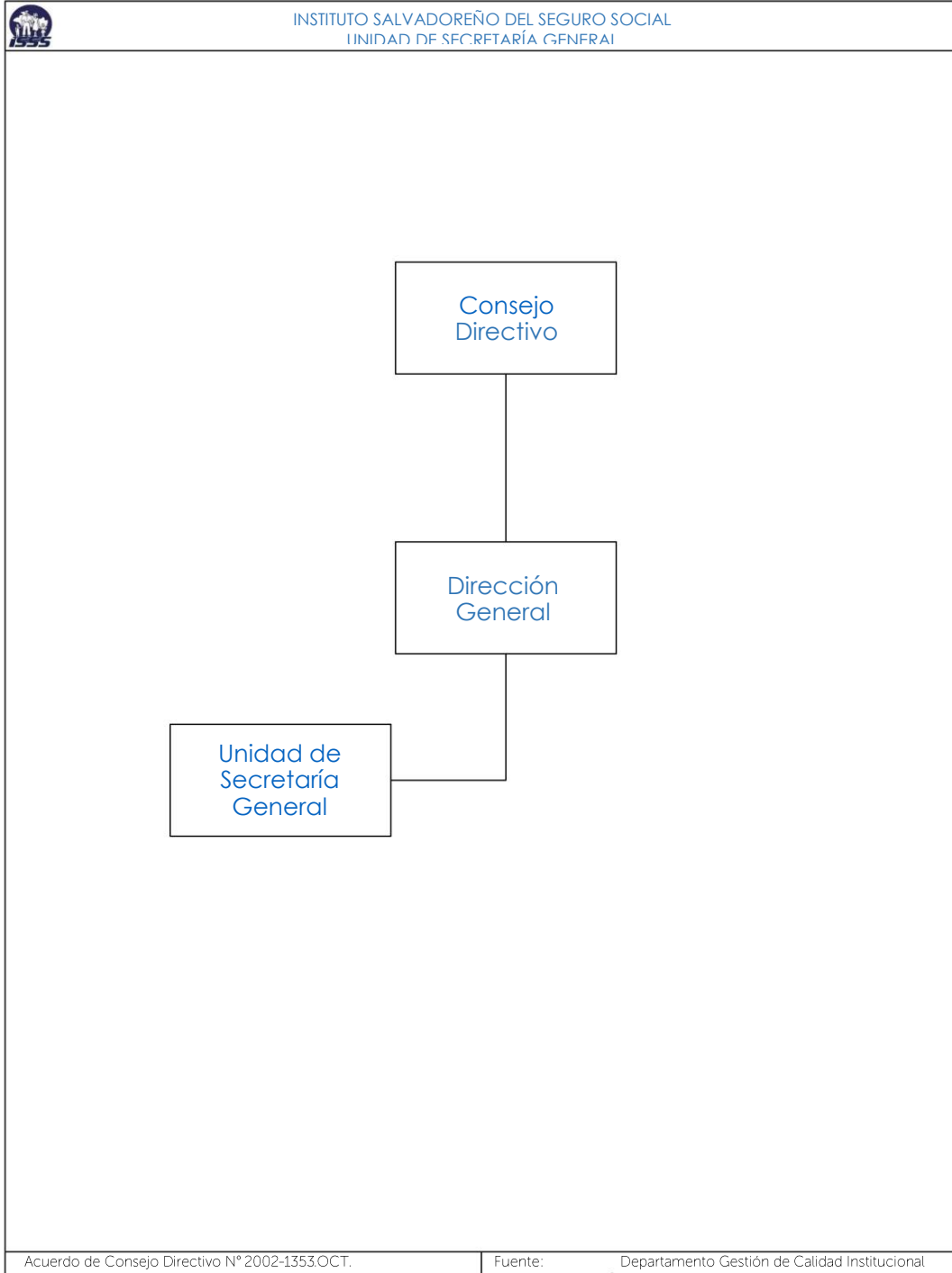
8. Coordinar y Organizar con otras áreas, las actividades operativas, comisiones, foros, consultas y reuniones entre el Instituto y las diferentes organizaciones relacionadas, a fin de comunicar y proyectar cambios de actitudes en los empleados.
9. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos 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.
10. 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.
11. 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.
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 aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
16. 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.
17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
18. 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.
19. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
20. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
21. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
22. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la organización de reuniones del Consejo Directivo, a través de la logística de las sesiones, la emisión, control y custodia del registro documental de los acuerdos, acciones, o disposiciones emanadas; la comunicación, transferencia y seguimiento de la información a los involucrados; a fin de cumplir con los lineamientos de las autoridades superiores; asimismo, asesorar y apoyar a la Dirección General con elementos técnicos para la toma de decisiones.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Alvaro Alexander Martínez Portillo](#)

Cargo: Jefe de Unidad Secretaría General

Funciones específicas:

- Asistir, asesorar y apoyar a la Dirección General en todas las sesiones de Comisiones y Plenarias de Consejo Directivo, a fin de proporcionar los elementos técnicos necesarios que sean requeridos, para la toma de decisiones.
- Supervisar la coordinación logística para el desarrollo adecuado de las reuniones de Consejo Directivo, mediante la convocatoria de concejales y del personal técnico, la preparación del equipo y material a utilizar, gestionar la alimentación, entre otros, a fin de que las actividades se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Gestionar y documentar oportunamente, las acciones emitidas por el Consejo Directivo y la Dirección General, a fin de realizar los trámites correspondientes y contribuir al mejor desempeño de la Institución.
- Verificar y aprobar la elaboración adecuada de las actas, acuerdos, marginados u otros documentos sobre los temas tratados, convenios, disposiciones, lineamientos, etc., emanados por la Dirección General, Consejo Directivo o sus comisiones, para su ratificación o traslado de la información a los involucrados, con el objetivo de contar con el registro que respalda los mismos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Inspeccionar la distribución física o electrónica de las Actas y Acuerdos de Consejo Directivo y Dirección General, a fin de que las dependencias involucradas cuenten con dicha información.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos de Dirección General y Consejo Directivo, en los casos en que le corresponda llevar a cabo la verificación de los mismos.
- Supervisar el seguimiento que se efectúa a los marginados provenientes de la Dirección General, a fin de verificar que sean gestionados de forma oportuna.
- Controlar el proceso de recepción y despacho de la correspondencia dirigida a la Dirección General, a fin de velar por su oportuna distribución.
- Supervisar el resguardo, reproducción y archivo adecuado de la correspondencia y de los documentos del Consejo Directivo, Dirección General y otra documentación institucional, a fin de contar con la información disponible, veraz y actualizada.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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

- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

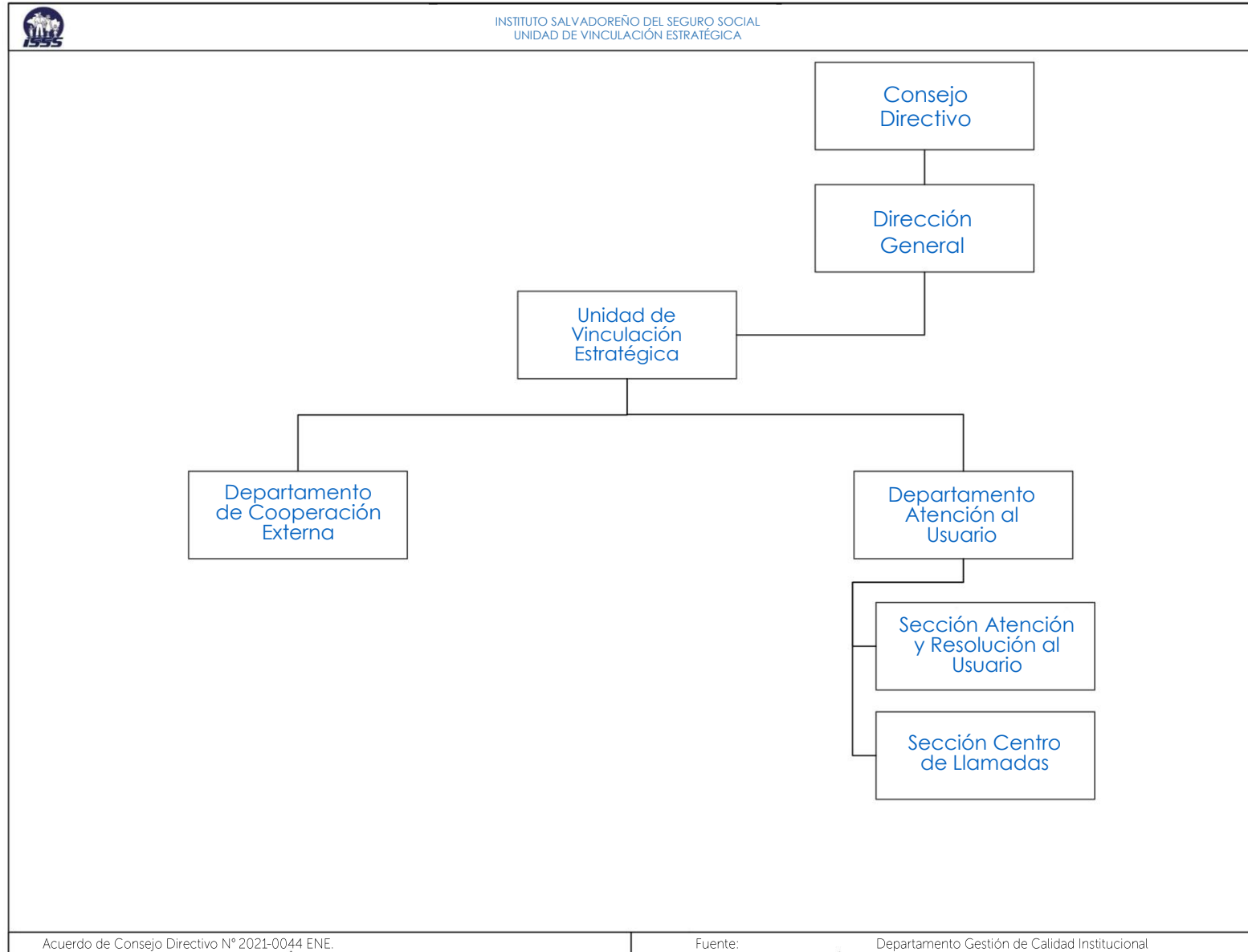
[Regresar a Unidad de Secretaría General](#)

[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, Coordinar y dirigir estratégicamente las actividades desarrolladas en la Unidad, para la concertación de convenios y acuerdos de cooperación externa nacional e internacional con organismos públicos y privados, así como el diseño de estrategias tendientes a mejorar la calidad de los servicios que brinda la institución para la obtención de prestaciones económicas o de salud en beneficio de los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. [Juan Carlos Ulloa Peña](#)

Cargo: Jefe de Unidad de Vinculación Estratégica

Funciones específicas:

- 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 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.
- 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.
- Establecer alianzas estratégicas con cooperantes no tradicionales y representaciones diplomáticas de gobiernos amigos, para la gestión de recursos técnicos y financieros no reembolsables.
- Evaluar las estrategias a implementar para conservar y captar nuevos cooperantes, a fin de que contribuyan al logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Efectuar gestiones de cooperación externa que facilite mayores recursos, con el fin de incrementar los ingresos de la institución.
- Desarrollar estrategias de apoyo a proyectos institucionales específicos, para garantizar los resultados planeados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Gestionar coordinaciones interinstitucionales para la implementación de proyectos estratégicos para el trabajo sistemático entre instituciones participantes en la Seguridad Social.
- 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.
- Diseñar y desarrollar estrategias, a través del establecimiento de planes y programas encaminados al logro de los objetivos Institucionales.
- Coordinar la implementación de planes, programas o acciones tendientes a mejorar la atención al usuario, a través de mecanismos o métodos de investigación y recopilación de información que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios y sirvan de insumo para establecer opciones que permitan mejorarla.
- 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.
- Propiciar y coordinar acciones que permitan agilizar la información entre la institución y los usuarios, con el propósito de satisfacer oportunamente las demandas de los mismos.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)

[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 Atención al Usuario

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento, a través del seguimiento y evaluación de los planes y proyectos establecidos, tendientes a conocer la percepción de los usuarios en relación a los servicios institucionales, así como a fortalecer el apoyo directo o telefónico a los mismos para la obtención de prestaciones económicas o de salud, a fin de mejorar la calidad de atención al usuario y brindar una solución oportuna de sus requerimientos.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Funcionario encargado:

Licda. [Norma Ivania Marroquín Sánchez](#)

Jefa de Departamento de Atención al Usuario

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de las directrices y objetivos previamente establecidos para cada una de las áreas, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos.
- Diseñar, formular y autorizar la implementación de planes, programas o acciones tendientes a mejorar la atención al usuario, a través de mecanismos o métodos de investigación y recopilación de información que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios y sirvan de insumo para establecer opciones que permitan mejorarla.
- Supervisar la efectiva coordinación y ejecución eficiente de las investigaciones, monitoreos, sondeos u otros mecanismos de recolección empleados, así como su procesamiento y análisis, con el propósito de verificar la certeza de la información a utilizar.
- Controlar la efectiva y oportuna atención directa a los usuarios, tanto en los niveles centrales o locales, a través del seguimiento a los requerimientos, reclamos o denuncias interpuestas, a fin de agilizar la resolución de los mismos y que permita mantener o mejorar una buena percepción sobre la atención brindada.
- Controlar la adecuada coordinación de la operatividad del centro de llamadas, con base al portafolio de servicios ofertados por el área, a fin



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

de constatar el eficiente cumplimiento de los estándares de funcionamiento, calidad y servicio establecidos.

- Canalizar y resolver las necesidades primordiales relacionadas con la atención al Cliente (interno y externo) detectados en cada una de las dependencias, para establecer e implementar soluciones que contribuyan al cumplimiento de estándares de calidad en el servicio.
- Estar informado de los servicios, proyectos institucionales, nombres de las jefaturas en general (incluye números de teléfonos), direcciones de los Centros de Atención, eventos u otros, para mantener informado al personal bajo su cargo.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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

Sección Atención y Resolución al Usuario

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la Sección, por medio de la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes y proyectos establecidos, con el objetivo de lograr el adecuado funcionamiento del área, mejorar la calidad en la atención al usuario y una resolución oportuna a sus requerimientos.

Número de empleados:

Mujeres: 73

Hombres: 52

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa de Sección Atención y Resolución al Usuario

Funciones específicas:

- Diseñar programas de medición de la atención al usuario, para monitorear el grado de satisfacción en los diferentes centros de atención.
- Diseñar planes que permitan mejorar continuamente la calidad en la atención tanto al cliente interno como externo.
- Proporcionar solución oportuna a reclamos, denuncias o quejas, mediante el seguimiento correspondiente, brindado en conjunto con el responsable de las áreas involucradas.
- Revisar y validar informes sobre oportunidades de mejora encontradas en los Centros de Atención, para ser entregados al Director de cada dependencia y se tomen las medidas correspondientes que permitan optimizar la calidad en la atención brindada.
- Brindar información oportuna y certera a los usuarios en los diferentes centros de atención, a fin de orientarlos en el trámite a realizar dentro de la institución.
- Coordinar y dirigir nuevos proyectos, encaminados a la mejora continua del área y del derechohabiente.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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

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

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Sección Centro de Llamadas

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la Sección, cumpliendo con los planes y proyectos establecidos, con el objetivo de lograr que la operación de llamadas entrantes y salientes del Centro de Llamadas se realice eficientemente, brindando y gestionando la solución oportuna a los requerimientos presentados por los usuarios.

Número de empleados:

Mujeres: 17

Hombres: 11

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe de Sección Centro de Llamadas

Funciones específicas:

- Planificar, organizar, controlar, implementar e informar el portafolio de servicios que el Centro de Llamadas brinda a usuarios internos y externos.
- Establecer parámetros y estándares de funcionamiento y servicio bajo los cuales debe funcionar el Centro de Llamadas, con el objetivo de brindar servicios de calidad a los usuarios.
- Verificar que se le proporcione solución oportuna a reclamos, denuncias o quejas, mediante el seguimiento correspondiente, a fin de solventar las observaciones de los usuarios.
- Velar porque se brinde a los usuarios información institucional correcta y oportuna que les facilite los trámites a realizar.
- Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, a través de la programación, distribución y definición de las funciones, con el fin de cumplir con los objetivos del área.
- Mantener y fortalecer los canales de comunicación entre las diferentes dependencias institucionales, a fin de garantizar los resultados así como la fluidez de la información.



Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Departamento Cooperación Externa

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el diseño, negociación y concertación de convenios y acuerdos de Cooperación Externa, nacional e internacional con organismos públicos y privados; asimismo, implementar medidas que permitan conservar y captar nuevos cooperantes; estableciendo el marco regulatorio correspondiente, a fin de lograr el apoyo a los programas, proyectos y objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de área.
- Diseñar y dirigir las estrategias a implementar, para conservar y captar nuevos cooperantes para la Institución, a fin de que contribuyan al logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Representar a la Institución ante los organismos de cooperación externa, ya sea en materia académica u otro tipo de cooperación, con el objetivo establecer convenios o acuerdos que favorezcan el desarrollo de programas, proyectos y acciones en beneficio del funcionamiento eficiente de la institución y el mejoramiento del servicio a los usuarios.
- Tramitar las autorizaciones necesarias para la participación en misiones oficiales o actividades en las que por definición del Consejo Directivo o Dirección General, sea indispensable u oportuno la participación representando a la Institución, a fin de contar con la aprobación correspondiente y que sirva de respaldo ante futuras auditorías.
- Definir el marco regulatorio institucional, para la recepción y distribución de las cooperaciones externas, verificando el cumplimiento y actualización del mismo, con el propósito de establecer un referente que permita administrar y optimizar los recursos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Dar seguimiento a la cooperación internacional, procurando el establecimiento de mecanismos de coordinación que faciliten estos procesos.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de tipo legal, financiero o administrativo, con otras unidades de la Institución o con entidades externas que posean responsabilidades o intereses comunes en temas específicos, con el propósito de lograr los resultados esperados.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los organismos cooperantes, así como con los intermediarios (Ministerio de Relaciones Exteriores), con el propósito de generar relaciones que faciliten la integración de esfuerzos para la obtención de las contribuciones convenidas ágilmente.
- Generar propuestas de mejora y dar seguimiento a procesos y trámites de instrumentos internacionales y nacionales que requieren autorización, a fin de que contenga los elementos técnicos necesarios en beneficio de la Institución.
- Realizar análisis operativo de los resultados obtenidos en los diferentes convenios establecidos por el Instituto, a fin de proponer la actualización de los mismos.
- Participar en equipos de trabajo, o comités interinstitucionales o multidisciplinarios, a fin de proporcionar la asesoría técnica requerida.
- Planear, coordinar y dirigir las actividades administrativas, técnicas y protocolarias relacionadas a las acciones o eventos de cooperación externa, gestionando el apoyo necesario, con el objeto lograr el desarrollo de los mismos.
- Analizar información y emitir dictámenes con el objetivo de apoyar en las decisiones y propuestas que la oficina de Cooperación Externa plantee a la Dirección General u otra dependencia que lo solicite.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

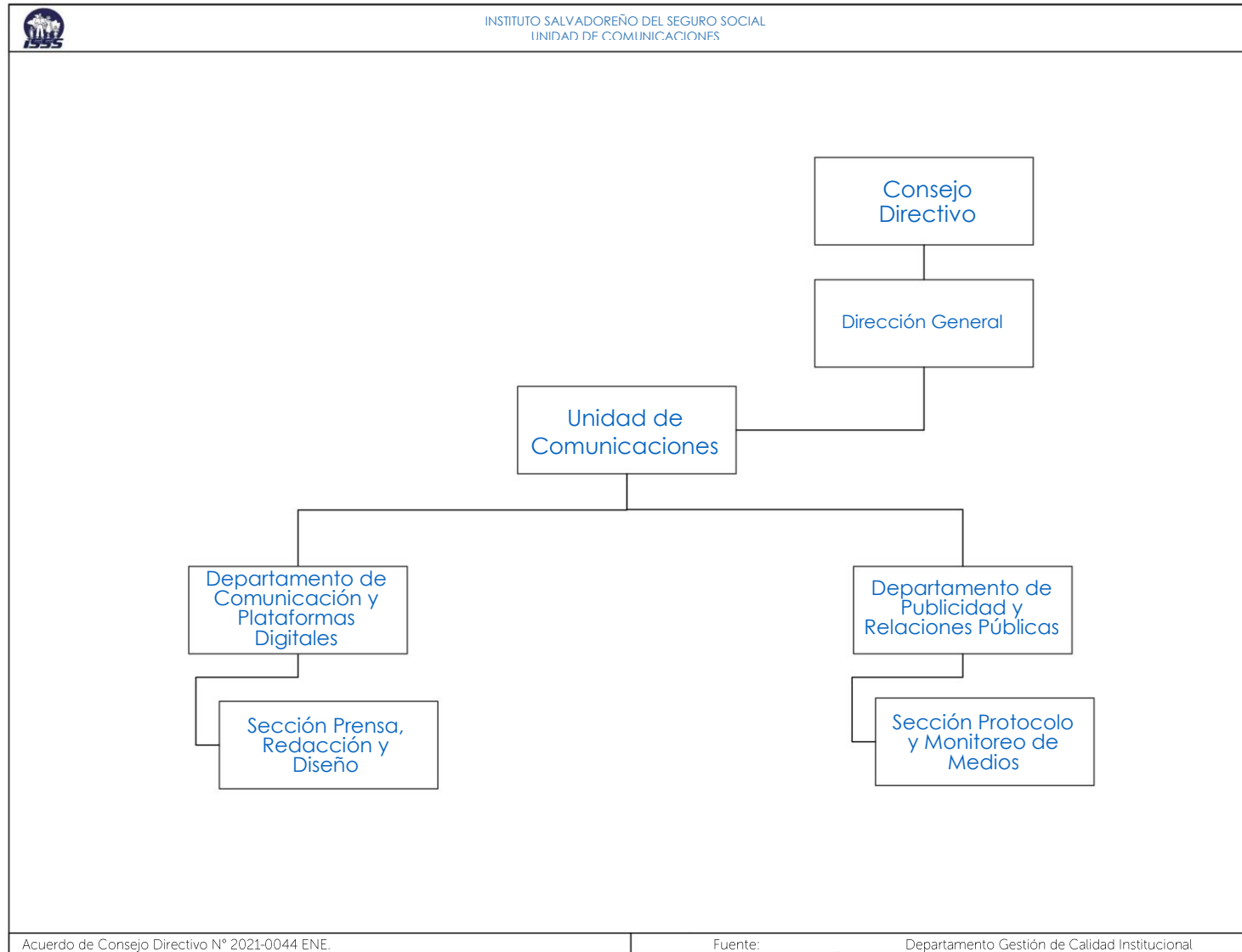
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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 de Comunicaciones

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente las actividades desarrolladas en la Unidad, a través del diseño y formulación de estrategias de comunicación; ya sea interna o externa, que sirvan de enlace para que la población en general conozca sobre la gestión institucional, contribuyendo al fortalecimiento y mejora de la imagen del instituto.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Kenia Marisela Mejía](#)

Cargo: Jefatura Unidad de Comunicaciones

Funciones específicas:

Diseñar las estrategias de comunicación del instituto tanto en medios convencionales como en redes sociales, con el propósito de lograr una buena imagen de la institución y que estén acordes al logro de los objetivos institucionales.

- Dirigir las áreas bajo su responsabilidad, para la coordinación, promoción y divulgación de la información derivada de las actividades institucionales, de manera objetiva, rápida, efectiva y transparente, manteniendo el derecho de uso exclusivo de la información institucional.
- Dirigir campañas de publicidad que prioricen las acciones realizadas por la institución, tendientes a la ampliación de la cobertura en Seguridad Social, con el propósito de brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos.
- 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.
- 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.
- Servir de enlace institucional con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, a fin de brindar información oportuna sobre la gestión institucional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- Desarrollar estrategias de apoyo a proyectos institucionales específicos, para garantizar los resultados planeados.
- Coordinar el manejo y la producción de material en las plataformas digitales de las diferentes redes sociales del ISSS, con el propósito de publicar material informativo, educativo, documentos y comunicados de interés para los derechohabientes, patronos y público en general.
- 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.
- 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.
- Gestionar entrevistas y espacios ante los diferentes medios de comunicación del país, en relación a temas diversos propios de la institución, con el propósito de lograr un mejor posicionamiento de la imagen del ISSS.
- Acompañar a las autoridades superiores del ISSS a los diferentes eventos, reuniones técnicas, entrevistas programadas, u otras actividades en los que participen y requieran del apoyo de la Unidad, a fin de orientar y brindar asesoría desde una perspectiva estratégica.
- Preparar punteos para las autoridades superiores del ISSS con información relevante de la institución, a fin de que sirvan de base para el manejo de entrevistas en los medios de comunicación.
- Coordinar acciones que permitan agilizar la información entre la institución y los usuarios, con el propósito de satisfacer oportunamente las demandas de los mismos.
 - 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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)

[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 Comunicación y Plataformas Digitales

Descripción:

Fortalecer las actividades de prensa y comunicaciones de forma eficiente y oportuna, manteniendo el acercamiento con los usuarios internos y externos del ISSS, a fin de generar el contenido adecuado y de interés para proyectar una coherente imagen Institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Raúl Ernesto Hernández Leiva](#)

Jefe Departamento de Comunicaciones y Plataformas Digitales

Funciones específicas:

1. Proponer e implementar la estrategia comunicacional desarrollada por la Unidad.
2. Desarrollar programas generales orientados a fortalecer la comunicación interna y externa del ISSS.
3. Supervisar y controlar el 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. Control y archivo de información en audio y video publicada por el ISSS en los diferentes medios de comunicación, actividades cubiertas por el departamento y análisis de noticias publicadas en los medios de comunicación.
6. Investigar y recabar información pertinente para diversas publicaciones institucionales.

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a la dependencia Unidad de Comunicaciones.

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
4. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
5. Formular y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
6. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
7. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas.
8. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
9. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Prensa, Redacción y Diseño

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la información institucional interna y externa en los diferentes medios de comunicación convencionales y digitales, a través del diseño de comunicados, coordinación, logística y cobertura de eventos, atención y monitoreo de medios u otros para facilitar la difusión oportuna de la imagen organizacional.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Maria José Melendez Aguilar](#)

Cargo: Jefatura de Sección Prensa, Redacción y Diseño

Funciones específicas:

- Revisar y avalar la redacción de contenido, exactitud y diagramación de comunicados, material informativo que se distribuirá en las diferentes dependencias del ISSS y medios de comunicación convencionales y digitales, a fin de verificar la veracidad y objetividad del mismo.
- Supervisar y apoyar en la atención a los medios de comunicación; manteniendo contacto permanente con los mismos, para cuidar que la información se maneje de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Gestionar la aprobación del material educativo interno a promocionar, el desarrollo de eventos sociales, revista institucional, entre otros; a fin de apoyar en la divulgación de las actividades de la Unidad.
- Coordinar la gestión de espacios de noticias sobre los beneficios institucionales, archivo de publicaciones y emisiones televisivas, con la finalidad de contribuir en la difusión oportuna del quehacer institucional.
- Coordinar y supervisar la convocatoria y organización de conferencias de prensa y cobertura de los medios de comunicación, a fin de dar a conocer las diversas actividades relacionadas al quehacer institucional.
- Controlar la cobertura fotográfica, de video y protocolo a las diferentes actividades, a fin de recopilar elementos que se utilicen, para dar a conocer el trabajo realizado por la institución.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Atender eventos de proyección social, tanto internos como externos relacionados con la institución, con la finalidad de elaborar notas de interés para el Instituto.
- Supervisar el seguimiento a los proyectos realizados por la Institución, a fin de divulgarlos de forma clara y oportuna a los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación.
- Mantener y fortalecer los canales de comunicación entre las diferentes dependencias institucionales, a fin de contribuir a la fluidez de la información.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento de Publicidad y Relaciones Públicas

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento, a través de la creación y desarrollo de estrategias y proyectos para el funcionamiento adecuado del área, con el objetivo de mantener una buena imagen del ISSS, así como fortalecer las relaciones con los diferentes actores sociales e instituciones afines, mediante el oportuno manejo y fortalecimiento de las relaciones públicas y de la publicidad con los diferentes medios de comunicación.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Armin Osmird Ventura Rivera](#)

Jefe de Departamento de Publicidad y Relaciones Públicas

Funciones específicas:

- Crear e implementar estrategias de publicidad y relaciones públicas, a través del establecimiento de mecanismos de acción encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar el contacto con los medios de comunicación, para manejar la información de acuerdo a las necesidades del ISSS, asegurándose que llegue al grupo objetivo que se pretende alcanzar.
- Fortalecer y mantener los canales de comunicación entre las diferentes dependencias, a fin de contar con información actualizada sobre las actividades realizadas por el ISSS, que permita la difusión favorable del quehacer institucional.
- Implementar la estrategia de publicidad, con el objetivo de dar a conocer los servicios que brinda el ISSS para fortalecer y proyectar la imagen institucional a la población en general.
- Verificar que el material informativo cumpla con los parámetros de redacción y diagramación, a fin de que el mensaje a transmitir sea objetivo y claro.
- Supervisar la actualización de la información publicada en los diferentes medios de comunicación institucional, mediante la comunicación efectiva, a fin de informar en términos generales sobre temas de actualidad que sean de interés y beneficio para los usuarios.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Establecer contacto directo con las autoridades de los diferentes centros de atención, para recabar información relacionada con las actividades que realizan, a fin de coordinar la divulgación oportuna de la misma y conocer los actores de apoyo en la zona.
- Coordinar y supervisar la logística de eventos de trascendencia institucional, para apoyar a nivel central o a los niveles locales.
- Supervisar el apoyo protocolario a las dependencias de la institución que realizan actos culturales o de interés institucional, a fin de cumplir con las normas requeridas para estos eventos.
- Coordinar eventos, giras y visitas a nivel nacional, programando el protocolo y ceremonial que deba cumplirse durante las mismas, así como el product placement para crear oportunidades de mejora en la imagen institucional.
- Coordinar y supervisar la logística en la atención a los medios, autoridades institucionales y demás participantes, cuando se desarrollen conferencias de prensa.
- Promover relaciones con otras instancias que generen confianza y opiniones positivas dentro y fuera de la institución, para conseguir que ésta alcance notoriedad y prestigio.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- Analizar e interpretar los datos publicitarios para la toma de decisiones, con el fin de manejar la información adecuada.
- Elaborar y supervisar planes de medios para las diferentes campañas que se planifiquen, con el objetivo que la información llegue al mayor número posible de personas a las que van dirigidas.
- Elaborar y presentar informe mensual de alcance y resultados del departamento en las acciones implementadas, con el propósito de mejorar la imagen institucional.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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

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

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Protocolo y Monitoreo de Medios

Descripción:

Brindar apoyo a nivel institucional en la coordinación de las actividades internas y externas del ISSS y dar seguimiento a la información generada de forma oportuna, eficaz y eficiente.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Implementar el diseño y la estrategia de la comunicación creada por la Unidad.
2. Participar en el diseño de las políticas de comunicación interna del Instituto y de la ambientación y señalización en los centros de atención del ISSS.
3. Recopilar información para diversas publicaciones Institucionales.
4. Coordinar la elaboración de instrumentos de comunicación interna, tales como boletines informativos, revistas, carteleras, intranet, entre otras.
5. Diseñar diplomas, invitaciones, folletos, entre otros.
6. Coordinar la distribución de material informativo institucional a nivel nacional.
7. Difundir entre los empleados información sobre los diferentes sucesos institucionales.
8. Establecer contacto directo con las diferentes dependencias del ISSS, a nivel nacional para un mejor flujo y retroalimentación de la información Institucional.
9. Dar a conocer las actividades internas del ISSS, a través de los diferentes canales existentes en la institución.
10. Efectuar el monitoreo y grabación de las noticias y entrevistas en los diferentes medios de comunicación referentes a la Institución y presentar el informe de los mismos.
11. Elaborar análisis e informes de la participación institucional en los medios de comunicación.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

12. Coordinar la logística y protocolo de los eventos que se desarrollen en el Instituto o que tengan relación con él.

13. Montar conferencias de prensa y emplazamiento publicitario (product placement).

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.

2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a la dependencia Unidad de Comunicaciones.

3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

4. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.

5. Formular y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y evaluación del Plan Anual de Trabajo.

6. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.

7. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas.

8. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.

9. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

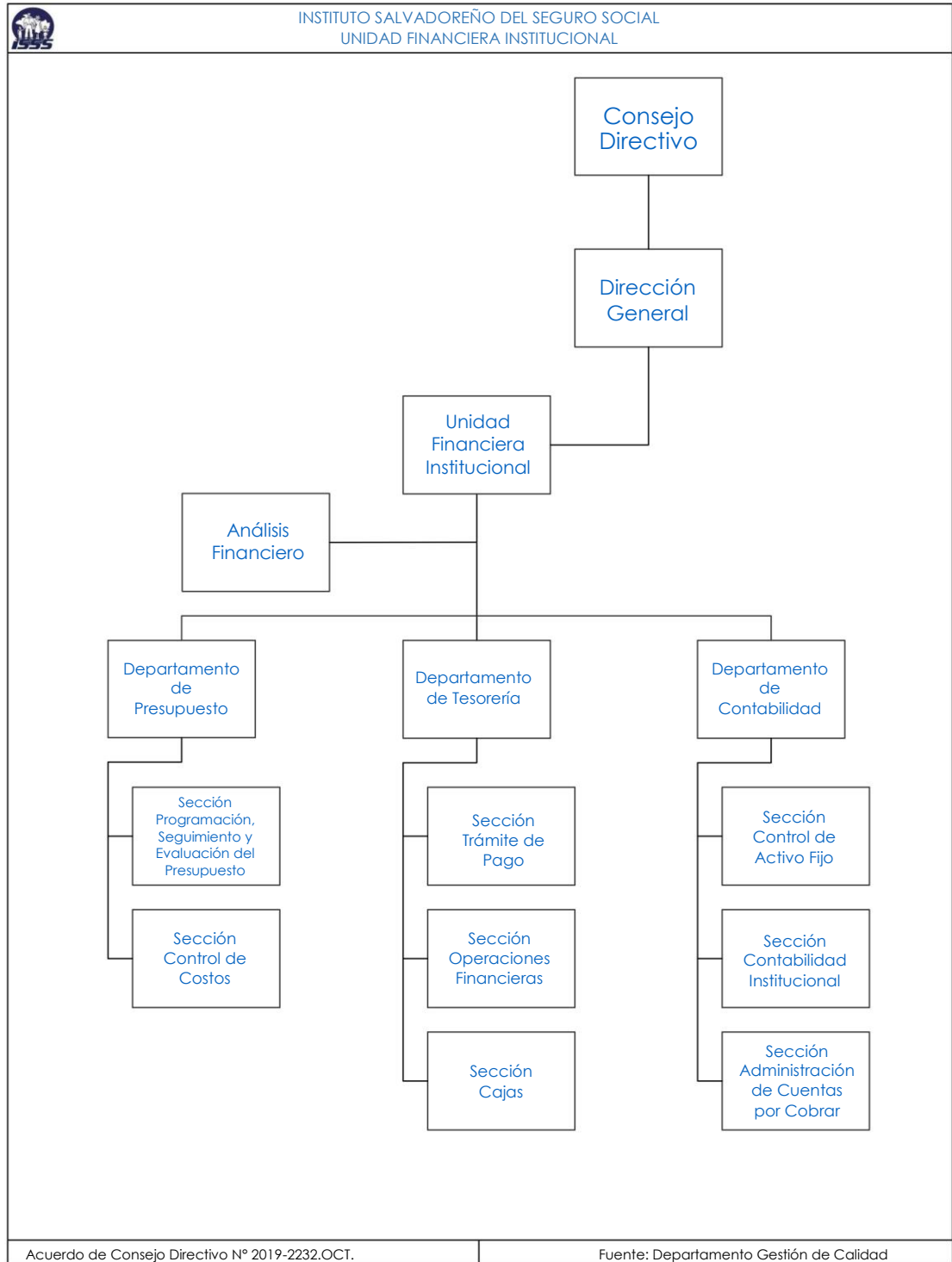
[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A





Unidad Financiera Institucional

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir, estratégicamente las actividades desarrolladas en la Unidad y las áreas que la componen, por medio del análisis y formulación de acciones orientadas a la planificación y administración de las finanzas; asimismo, lograr la efectividad en las inversiones de la Institución, de acuerdo a las normativas correspondientes.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Oscar Osmin Herrera](#)

Cargo: Jefatura de Unidad Financiera Institucional

Funciones específicas:

- Establecer mecanismos de coordinación entre las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Análisis Financiero; por medio de la aplicación del proceso administrativo, financiero, con el objetivo de llevar a cabo una gestión financiera institucional efectiva y acorde al marco legal vigente.
- Solicitar planes de trabajo a los Jefes de Departamento, con el objetivo de informarse acerca de las tareas encomendadas al personal, a fin de verificar que éstas se lleven a cabo de forma oportuna.
- Analizar los Estados Financieros Institucionales y los reportes de inversión financiera, con el propósito de analizar el manejo y efectividad de las cuentas y el oportuno cumplimiento de las obligaciones, facilitando la toma de decisiones.
- Realizar análisis de carácter financiero y presentar informes relacionados con el trabajo del área, a la Administración Superior, a fin de dar a conocer el manejo de cuentas e inversiones según sea requerido, a fin de que sirvan de apoyo a la Dirección General y Consejo Directivo en la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación del Presupuesto Especial del ISSS, a fin de gestionar posteriormente su aprobación, ante los niveles decisorios respectivos.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Departamentos que conforman la Unidad, con el fin de que éstos se desarrollen de forma oportuna, dando cumplimiento a los objetivos de la Institución.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Proponer políticas de inversión, recuperación de mora y medidas oportunas para el control presupuestario entre otras, con el propósito de velar por el mantenimiento y mejora de la capacidad financiera institucional.
- 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, a fin de dar cumplimiento oportuno a la Política de Inversiones vigente.
- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Plan Anual de Compras del Instituto, en conjunto con la Subdirección correspondiente y el área responsable de la planificación estratégica, a fin de que el mismo sea compatible con el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Presupuesto.
- 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, a fin de establecer un control efectivo sobre dichos rubros.
- 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, a fin de garantizar la transparencia en los mismos.
- Avalar los estudios y análisis de costos por servicios de salud y análisis administrativos demandados por dependencias institucionales, 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.
- Revisar términos de referencia para licitaciones del área, a fin de constatar que éstas contengan los criterios técnicos requeridos que permitan satisfacer las necesidades del área.
- 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.
- Plantear políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos para la solución de problemas.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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

- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata y/o Administración Superior

[Regresar a Unidad Financiera](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Análisis Financiero

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades de inversiones Financieras de las Reservas Técnicas de Riesgos Profesionales y otros recursos del ISSS, mediante la ejecución del presupuesto programa y el plan mensual de inversión; además, coordinar, organizar y supervisar la elaboración de los análisis financieros de las empresas que participan en los procesos de compras que promueve el ISSS, a través de la UACI.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Francisco Noel Menjívar Menjívar](#)

Cargo: Jefatura de Análisis Financiero

Funciones específicas:

- Planificar el Programa de Inversiones Financieras, de las Reservas Técnicas de Riesgos Profesionales y otros recursos de la Institución, a fin de obtener los resultados programados para la colocación de las inversiones.
- Coordinar con el área correspondiente, la ejecución del Plan Mensual de Inversiones Financieras de las Reservas Técnicas de Riesgos Profesionales y otros recursos del ISSS, con el propósito de que los fondos se inviertan según lo programado, garantizando la seguridad de las inversiones con base a la capacidad financiera del ISSS y a sus compromisos de pago.
- Apoyar a la Jefatura de la Unidad en materia financiera y técnica, cuando sea requerido por el Comité de Inversiones, Dirección General, Consejo Directivo u otras.
- Establecer parámetros o indicadores financieros acordes al funcionamiento del Instituto, a fin de contar con mayores elementos de juicio para la toma de decisiones, tomando como base los Estados Financieros del ISSS.
- Coordinar y supervisar, la elaboración de los Análisis Financieros, de las empresas que participan en los procesos de compra que promueve el ISSS, a través de la UACI, a fin de salvaguardar los intereses institucionales.
- Colaborar con la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, en la consolidación de los diversos informes (evaluación del Plan Anual de Trabajo, Indicadores de Gestión, etc.) que reportan los diferentes departamentos que la conforman o investigaciones de aspectos



específicos encomendados por ésta, de manera tal que sean insumos para la toma de decisiones.

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, a través de la programación, distribución y definición de las funciones, con el fin de cumplir con los objetivos del área.
- Planificar, definir y justificar los proyectos asignados, evaluando alternativas de acción para el desarrollo de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[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 Presupuesto

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a desarrollar políticas, normas y estrategias referidas al área presupuestaria y al establecimiento de costos de los diferentes servicios brindados a nivel Institucional, velando por el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Carmen Elizabeth Majano Villatoro](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Presupuesto

Funciones específicas:

- Mantener el equilibrio presupuestario, verificando el uso racional de los recursos institucionales, a fin de que los ingresos puedan cubrir los egresos, logrando de esa forma el cumplimiento de metas, objetivos y proyectos.
- Conocer y dar seguimiento a la Estructura Presupuestaria, referente a las modificaciones que experimenta la organización del ISSS, con el propósito de presentar propuestas de mejora y actualización de las mismas.
- Verificar la difusión de lineamientos internos y externos para la correcta formulación, control y seguimiento del presupuesto.
- Administrar la elaboración del presupuesto por parte del área responsable del mismo, según línea de trabajo, unidad presupuestaria; así como de la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), con el fin de que se efectúe un adecuado control del gasto, garantizando la disponibilidad de los fondos.
- Monitorear que las fuentes de ingresos reales constituyan el techo financiero para la ejecución de los gastos necesarios, a fin de contribuir al manejo adecuado de los fondos institucionales.
- Brindar los lineamientos al equipo de trabajo del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, responsable de la planificación y seguimiento del proceso presupuestario, con el fin de que se cumplan las normas establecidas en el proceso de elaboración de éste.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar y participar en la discusión y análisis de las desviaciones en la ejecución presupuestaria a nivel de líneas de trabajo, en forma conjunta y trimestral con áreas seleccionadas (Hospitales, Unidades Médicas, entre otros), con el propósito de brindar propuestas y alternativas de solución.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de acción, para la solución de problemas.
- Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación del proyecto del Presupuesto Especial del ISSS, a fin de que se lleve a cabo conforme a lo planificado.
- Supervisar y coordinar el seguimiento presupuestario, con la finalidad de proponer las transferencias y modificaciones que se estimen necesarias.
- Evaluar periódicamente el gasto presupuestario, a fin de ejecutar las gestiones necesarias que contribuyan a su adecuada utilización.
- Supervisar la emisión de informes con respecto a demandas de asegurados, venta de servicios médicos, análisis y determinación de costos, convenios firmados con instituciones públicas y organismos internacionales, a fin de que éstos se realicen de forma oportuna y conforme a los lineamientos estipulados.
- Verificar que el área responsable lleve un control efectivo de los cobros realizados a la Institución por servicios brindados a derechohabientes del ISSS, a fin de que éstos correspondan a las cantidades establecidas en los convenios.
- Supervisar el análisis y validación de los costos por servicios médico/hospitalarios a utilizarse en la ejecución de las cláusulas correspondientes del Contrato Colectivo de Trabajo, con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en ésta.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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: 7

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Elvis Edgardo Ramirez Campos](#)

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Control de Costos

Descripción:

Planificar, organizar y controlar el efectivo establecimiento de costos médico/hospitalarios, servicios de apoyo y administrativos brindados por la Institución, a fin de determinar la cuantía monetaria de éstos; la facturación de servicios médicos y administrativos, así como la administración efectiva de convenios firmados con instituciones públicas y organismos internacionales.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [José Raúl Solano Martínez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Control de Costos

Funciones específicas:

- Coordinar, analizar y validar los costos de servicios médico/hospitalarios a utilizarse en la ejecución de las cláusulas correspondientes del Contrato Colectivo de Trabajo, con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en ésta.
- Revisar el análisis, clasificación y costeo de servicios médico/hospitalarios, servicios de apoyo y administrativos brindados por la Institución, de los cuales no se tiene una estimación, por incorporación de nuevos servicios o a efecto de actualizarlos, con el objetivo de contar con información certera y oportuna del monto de los mismos.
- Verificar la revisión de expedientes clínicos por servicios médicos/hospitalarios proporcionados a beneficiarios de empleados, pacientes por simulación laboral, convenios, entre otros, verificando la automatización en el sistema informático correspondiente, para su respectiva facturación.
- Llevar un control efectivo de los cobros realizados a la Institución por servicios brindados a derechohabientes del ISSS, a fin de que éstos correspondan a las cantidades establecidas en los convenios.
- Revisar los servicios y suministros proporcionados a la Unidad de Pensiones del ISSS y Fondo de Protección, para proceder a su respectiva facturación en el sistema informático correspondiente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar la revisión y análisis de los expedientes ejecutivos, relacionados con reclamos de usuarios, para reintegro de gastos médicos, preparando la autorización en el sistema informático correspondiente, de la hoja de costo respectiva.
- Analizar, discutir y presentar estudios costo-beneficio desde el punto de vista económico-financiero, para la oportuna y adecuada toma de decisiones.
- Administrar y controlar los convenios entre el ISSS y otras instituciones, de manera tal que éstos se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Coordinar y validar la revisión, análisis y emisión de dictámenes por expedientes presentados al ISSS solicitando reintegro de gastos médicos a cotizantes.
- Supervisar la correcta investigación, revisión y análisis de los empleados de la Institución que renuncian o son destituidos y tienen deudas por servicios médicos proporcionados a beneficiarios de los mismos, a fin de realizar el cobro respectivo.
- Revisar y analizar hoja de costos relacionada con becas proporcionadas a empleados del ISSS a los cuales se les elabora contrato de cumplimiento, como documento legal que permita recuperar los gastos incurridos en la beca, en caso de incumplir el contrato.
- Revisar y analizar documentación que cumpla con la normativa y leyes vigentes a nivel nacional e internacional, relacionada con gastos por envío de pacientes al exterior.
- Elaborar Proyecto de Resolución de Dirección General, para el trámite de recuperación de fondos por servicios médicos y prestaciones económicas proporcionadas a trabajadores y sus beneficiarios que han incurrido en simulación laboral.
- Conocer y dar seguimiento a la Estructura Presupuestaria, referente a las modificaciones que experimenta la organización del ISSS, con el propósito de elaborar el costo indirecto administrativo.
- Presentar costos que sirvan como información en la formulación del presupuesto, para tener una visión clara y completa de las necesidades de la Institución.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de acción para la solución de problemas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[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 Tesorería

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a desarrollar políticas, normas y estrategias referidas al área de tesorería en el manejo de fondos institucionales, custodia y cumplimiento de pagos de obligaciones de forma oportuna, así como de las inversiones financieras, con el objetivo de lograr el adecuado funcionamiento de la misma.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Romeo Dueñas Ardón](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Tesorería

Funciones específicas:

- Supervisar el registro bancario de firmas autorizadas para el manejo y erogación de fondos institucionales, a fin de tener un control actualizado de los responsables, verificar que funcionen adecuadamente y evitar inconvenientes en los pagos.
- Supervisar las gestiones y/o actividades desarrolladas para el trámite y pago de las operaciones financieras, así como del manejo y registro del efectivo que ingresa y egresa a la Institución, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para el adecuado funcionamiento de las áreas.
- Verificar que el área responsable resguarde los documentos financieros y efectúe oportunamente los registros de respaldo correspondientes, a fin de que se cumplan adecuadamente los procesos definidos para el manejo de los mismos.
- Elaborar informes del flujo de la disponibilidad de los recursos financieros, para conocer los saldos actualizados que permitan atender las necesidades y conocer la disponibilidad de efectivo de la Institución.
- Generar informes relacionados con el manejo del efectivo y las inversiones financieras, con el propósito de presentarlos a la Jefatura de la Unidad, para la toma de decisiones.
- Supervisar las actividades llevadas a cabo por el área responsable, relacionadas al manejo y registro del efectivo que ingresa y egresa a la



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Institución, con el propósito de garantizar que se realicen correcta y oportunamente según lo programado.

- Velar porque el área encargada, efectúe la correcta preparación, distribución y control de las planillas de pago de salarios y demás pagos de personal, a fin de que se realice oportunamente, cumpliendo con los tiempos estipulados.
- Supervisar la generación de informes relacionados con la retención de impuestos de Renta e IVA, ingresos y egresos del ISSS, a fin de ser enviado al Ministerio de Hacienda y al Banco Central de Reserva.
- Velar por el proceso de autorización de cheques y/o pagos electrónicos que corresponden a suministrantes, pago de salarios, demandantes ante la Procuraduría, embargos judiciales y otros, a fin de cumplir con las obligaciones financieras suscritas de acuerdo a lo establecido.
- Custodiar valores que representan efectivo o que en determinado momento se convierten en efectivo (títulos, cheques y otros), con el fin de salvaguardar los activos de la Institución.
- Participar en el proceso de inversiones financieras de la Institución conforme lo definen los lineamientos relacionados, a efecto de obtener la mejor rentabilidad y transparencia.
- Renovar constantemente sus conocimientos sobre los cambios y actualizaciones en las leyes relacionadas y/o mecanismos de operación, para el adecuado manejo de efectivo y de las inversiones financieras, conforme a la legislación vigente.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de acción, para la solución de problemas.
- Planificar, coordinar y supervisar las funciones del Departamento bajo su responsabilidad, por medio de la optimización de los recursos utilizados, para alcanzar los objetivos establecidos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Sección Trámite de Pago

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la ejecución de trámites y verificación de la legalidad de documentos para pago, supervisión de registros contables, validación de gastos, así como del control del proceso de ejecución de interfaz SIRHI, Pensiones, Subsidio y Auxilio de Sepelio, a fin de que las cuentas por pagar queden debidamente registradas.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Lic. [Silvia Yanet Martínez](#)

Cargo: Jefatura Sección Trámite de Pago

Funciones específicas:

- Orientar y apoyar al personal del área en los procesos de trámite que se realizan en las erogaciones institucionales, a fin de verificar que se cumpla con el trabajo encomendado, de acuerdo a las transacciones establecidas en el sistema SAFISS.
- Supervisar la recepción de la documentación que presentan los Proveedores, Suministrantes y unidades gestoras de la institución, por la adquisición de bienes, obras y servicios, verificando el cumplimiento de aspectos técnicos y legales vigentes en las actas de recepción y las facturas.
- Verificar fechas de recepción de los servicios facturados, a fin de que los mismos se realicen de acuerdo a lo contratado.
- Remitir a las instancias correspondientes los casos a los que se les debe calcular multa, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente.
- Validar y registrar obligaciones generadas por convenios que el ISSS, mantiene con instituciones afines en el país y con organismos internacionales, a fin de llevar el control de las mismas.
- Efectuar control de calidad a los documentos de respaldo que contienen los reintegros de Fondo Circulante, a fin de cumplir en lo que respecta a cuentas de gastos, valores y totales detallado en la póliza de reintegros y la normativa correspondiente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar el registro contable por cada transacción o factura, generando la documentación necesaria para validar el pago de la obligación.
- Validar el gasto de servicios básicos (agua, luz, teléfono) en cada centro de costo, para su respectiva aplicación contable.
- Controlar el proceso de ejecución de interfaz SIRHI, Pensiones, Subsidio y Auxilio de Sepelio, a fin de que las cuentas por pagar queden debidamente registradas.
- Supervisar el procesamiento de los documentos por reintegro de gastos médicos, reintegros de embargo, anticipos y liquidaciones, etc., validando la información de respaldo, para remitirlo al área encargada de efectuar los desembolsos.
- Supervisar el registro de las obligaciones por servicios hospitalarios de acuerdo a contratos y convenios del ISSS y el Ministerio de Salud Pública, para validar los reintegros correspondientes.
- Atender casos específicos sobre erogaciones que requieren tomar decisiones, a fin de asesorar con apego a las leyes vigentes.
- Atender consultas verbales y escritas de otras dependencias relacionadas con trámites de compras y también de proveedores, a fin de asesorar en el área.
- Asistir a reuniones de trabajo a solicitud de las diversas jefaturas con las que se relaciona, a fin de trabajar coordinadamente con las áreas.
- Dar inducción al personal, a través de reuniones sobre reformas a leyes vigentes aplicables al sector público, así como normas de carácter administrativo y manuales, a fin de tener las herramientas necesarias, en el buen desempeño de sus tareas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Operaciones Financieras

Descripción:

Planificar, organizar y controlar el manejo de fondos destinados por la Institución, para cumplir con las diferentes obligaciones financieras; firmar cheques y ejecutar las autorizaciones de pagos electrónicos emitidos por la Institución, así como la recepción y registro de garantías bancarias, pólizas, fianzas y cheques certificados vigentes para resguardarlas.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 2

Funcionario encargado:

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

Jefa Sección Operaciones Financieras

Funciones específicas:

- Coordinar y validar el efectivo control de los saldos de las cuentas bancarias del Instituto, para verificar los montos de las mismas y el uso adecuado de éstos en lo relacionado al cumplimiento de las obligaciones financieras.
- Coordinar y supervisar el procesamiento adecuado, documentación y egresos (pagos a proveedores, salarios, pensiones, acreedores diversos), a fin de que se realicen oportunamente según lo programado.
- Revisar, analizar y validar los informes del flujo de la disponibilidad de los recursos financieros, para conocer los saldos actualizados que permitan atender las necesidades de la Institución.
- Firmar cheques y ejecutar las autorizaciones de pagos electrónicos emitidos por la Institución, verificando que el proceso de pago se realice oportuna y efectivamente, para cumplir los compromisos adquiridos con los diversos proveedores y acreedores.
- Coordinar la revisión y orden efectuado a los descuentos legales por embargos judiciales recaídos a empleados y proveedores de la Institución, a fin de cumplir como Depositario Judicial.
- Atender requerimientos de la Procuraduría General de la República y Juzgados de Familia en cuanto a demanda por cuota alimenticia, con el fin de hacer efectivos los descuentos correspondientes en planilla.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar la correcta recepción, y registro de garantías bancarias, pólizas, fianzas y cheques certificados vigentes con el objetivo de resguardar las mismas; además, verificar la entrega de las fianzas liberadas por la UACI y su compensación en el sistema.
- Supervisar la depuración de las fianzas vencidas y remitir a la UACI, con el propósito de actualizar el archivo de los documentos en custodia.
- Coordinar la elaboración y validación de los reportes o información solicitada por diferentes instituciones, a fin de cumplir con los plazos estipulados, en las distintas normativas aplicables.
- Coordinar y supervisar la correcta utilización y mantenimiento del sistema informático del área, a fin de procurar el adecuado funcionamiento del mismo.
- Realizar funciones correspondientes al Tesorero en su ausencia, con el fin de cumplir con la disposición legal, de darle continuidad al desarrollo de las actividades del área.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Sección Cajas

Descripción:

Planificar, organizar y controlar el correcto manejo y registro del efectivo que ingresa y egresa a la Institución y los diferentes criterios de aplicación en las cuentas contables; supervisar la ejecución de registros contables, funcionamiento de los fondos circulantes y cajas chicas, custodia de valores, así como la elaboración de informes financieros; distribución y control de planillas de pago de salarios.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Cecilio Dolores Rivas Quintanilla](#)

Cargo: Jefatura de Sección Cajas

Funciones específicas:

- Supervisar las actividades de la Sección relacionadas al manejo y registro del efectivo que ingresa y egresa a la Institución, con el propósito de garantizar que se realicen correcta y oportunamente según lo establecido.
- Elaborar informes del flujo de la disponibilidad de los recursos financieros, para atender las necesidades de información de la Institución y demás instancias usuarias.
- Velar por la correcta distribución y control de las planillas de pago de salarios y demás pagos de personal, a fin de que se realice oportunamente, cumpliendo con los tiempos estipulados.
- Revisar y firmar informes relacionados con la retención de impuestos de Renta e IVA, ingresos y egresos del ISSS, a fin de ser enviado al Ministerio de Hacienda, al Banco Central de Reserva y demás dependencias usuarias.
- Revisar y firmar informes mensuales por retenciones o aplicaciones contables realizadas a favor de instituciones, con el propósito de preparar el pago en los plazos y montos correspondientes.
- Mantener contactos con el sistema financiero y todas las instituciones que en alguna manera inciden en el manejo de efectivo y de las inversiones



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

financieras, tales como el Banco Central de Reserva y el Ministerio de Hacienda, a fin de estar actualizados sobre los cambios en las leyes relacionadas y/o mecanismos de operación.

- Supervisar la liquidación efectiva de las órdenes de pago de Subsidios por Incapacidad Temporal y Auxilio de Sepelio, a fin de asegurar el registro oportuno y correcto para evitar errores en el pago de los mismos.
- Supervisar la ejecución de registros contables elaborados en la Sección, como resultado de las diversas operaciones bancarias realizadas (notas de cargo y abono bancarias, inconsistencias en pagos de salarios y otras prestaciones, intereses por inversión financiera, entre otros), a fin de velar por su correcta aplicación.
- Supervisar la ejecución oportuna de los registros diarios por las operaciones de ingresos y egresos bancarias, mediante la carga en el sistema informático, de los archivos electrónicos Multicash, con el fin de contabilizar, controlar y actualizar el flujo de fondos institucional.
- Controlar y normar los procesos de trabajo realizados en las todas de las Sucursales Administrativas del ISSS, a fin de velar por su correcta ejecución.
- Supervisar, controlar y dar seguimiento al funcionamiento de fondos circulantes y cajas chicas a nivel nacional, así como de las personas autorizadas para el manejo de los mismos, a fin de evitar ser observados por entes fiscalizadores.
- Supervisar la aplicación legal en los procesos de trabajo, con el fin de cumplir con la disposición legal, garantizando el buen desarrollo de las actividades del área.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[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 Contabilidad

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar la elaboración y aprobación de los Estados Financieros del ISSS, a través de una adecuada coordinación de la gestión contable, facilitando 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:

- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros, con el propósito de analizar la información y realizar las recomendaciones respectivas.
- Organizar y coordinar la contabilización de todos los hechos económicos de la Institución, a través de la autorización de los Estados Financieros para la validación del mismo, a fin de consolidar la información necesaria que facilite la toma de decisiones.
- Presentar mensualmente a los diferentes usuarios tanto internos como externos, los Estados Financieros de la Institución, con el propósito de que la información relacionada al manejo de las cuentas sea transparente.
- Verificar que los Estados Financieros del Régimen de Salud, cuenten con notas explicativas, para una mayor y mejor revelación de hechos económicos y financieros del ISSS.
- Dirigir las gestiones correspondientes para la realización de inventarios físicos de mobiliario y equipo a nivel institucional por parte del área correspondiente, a fin de que el mismo se realice conforme a lo establecido.
- Supervisar los registros relacionados con movimientos de mobiliario y equipo originados por compras, descargos y transferencias de bienes



muebles entre dependencias, con la finalidad de constatar la adecuada ejecución de los mismos.

- Coordinar la actualización de las Normas y Procedimientos Contables, a fin de incorporar elementos aplicables al registro de operaciones de la Institución, que permitan la adecuada administración y manejo de las finanzas.
- Controlar y supervisar la administración de las cuentas por cobrar a fin de asegurar que los comprobantes probatorios de mora patronal y cuentas por cobrar sean manejados apropiadamente.
- Supervisar la emisión de solvencias y recepción de los documentos probatorios de la mora patronal y otras cuentas por cobrar, con el objetivo de llevar un control de los mismos y verificar que se realicen adecuada y oportunamente.
- Planificar, coordinar y supervisar las funciones del Departamento bajo su responsabilidad, por medio de la optimización de los recursos utilizados, para alcanzar los objetivos establecidos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Control de Activo Fijo

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la ejecución de los registros relacionados con movimientos de mobiliario y equipo originados por compras, descargos y transferencias de bienes muebles entre dependencias; además llevar un control de las cuentas de Activo Fijo.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 12

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección de Control de Activo Fijo

Funciones específicas:

- Revisar programación anual para realizar levantamientos de inventarios en todas las dependencias del Instituto, a fin de realizar la verificación física del mobiliario y equipo asignado a cada centro de costos.
- Coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos de mobiliario y equipo en cada uno de los centros de costos de la Institución, a fin de que se desarrollen oportunamente.
- Informar a cada jefatura de las diferentes dependencias de la Institución los resultados del inventario a través del Acta Administrativa, a fin de que se tomen las medidas necesarias para solventar los faltantes.
- Supervisar el control de las cuentas de registros de Activo Fijo que realiza el personal bajo su cargo, con la finalidad de evitar inconsistencias en la información.
- Verificar partidas contables correspondientes a movimientos de descartes, compras y ajustes relacionados con los activos fijos, a fin de fortalecer el control.
- Monitorear, a través del recurso responsable, los registros relacionados con las transferencias entre dependencias, de los bienes muebles, con la finalidad que los datos sean ingresados correctamente.
- Monitorear, a través del recurso responsable la asignación de números de inventario a los datos maestros creados en el Módulo de Activo Fijo, por compras de mobiliario y equipo, previa presentación de los documentos de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

la compra o adquisición de los mismos, a fin de que se generen las viñetas respectivas y sean colocadas en cada bien.

- Supervisar la creación de supra números y subcuentas, a fin de que la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros pueda continuar con el proceso de compra.
- Dar respuesta a requerimientos de la Corte de Cuentas de la Republica, Auditoria Interna y Externa, relacionadas con información de los activos fijos institucionales.
- Remitir al área que administra las Pólizas de Seguros del Instituto, el detalle general del mobiliario y equipo institucional, con la finalidad de que éstos sean asegurados.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Contabilidad Institucional

Descripción:

Planificar, organizar y controlar los procesos de verificación de las operaciones contables, elaboración de conciliaciones bancarias, cierres financieros del ejercicio fiscal, orientados a proporcionar información oportuna, por medio de estados financieros que permitan la toma de decisiones a las autoridades superiores de la Institución; así como la custodia del archivo de los documentos de soporte de los registros contables, que respaldan las operaciones financieras institucionales

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 10

Funcionario encargado:

Licda. [Evelia Jeannette Posada Martínez](#)

Cargo: Jefe de Sección Contabilidad Institucional

Descripción:

- Coordinar el proceso de verificación de las operaciones contables consolidadas en el módulo de contabilidad y el resto módulos del sistema informático, a efectos de cumplir con la normativa del sistema de contabilidad gubernamental.
- Proporcionar información por medio de estados financieros, que contribuya al proceso de toma de decisiones a las autoridades superiores de la institución.
- Entregar la información financiera institucional, requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, a fin de cumplir con el plazo establecido para la recepción de la misma.
- Controlar la realización de operaciones contables, supervisando el trabajo entre el personal, a fin de no afectar el procesamiento de la información en el sistema informático correspondiente.
- Analizar con el personal de la sección, las operaciones contables efectuadas, a fin de depurar errores de aplicación y autorizar posteriormente las partidas correspondientes.
- Atender requerimientos de información de los diferentes entes fiscalizadores de la institución, a fin de proporcionarla de manera oportuna.
- Preparar el cierre intermedio y final del ejercicio fiscal, en lo que respecta a estados financieros consolidados, anexos y notas explicativas a los mismos, a fin de generar la información necesaria conforme a lo establecido.
- Coordinar el proceso de elaboración de conciliaciones bancarias, con el fin de establecer controles efectivos sobre las finanzas del Instituto.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar el archivo de los documentos de soporte de los registros contables, que respaldan las operaciones financieras institucionales, verificando el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente (Ley AFI y Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, entre otras).

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la correcta ejecución de la amortización y/o liquidación de las cuentas por cobrar, comprobantes probatorios de mora patronal, la emisión de solvencias solicitadas por patronos y la custodia de planillas en mora.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 6

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe De Seccion Administracion Cuentas Por Cobrar

Funciones específicas:

- Controlar y revisar la recepción y resguardo de los documentos probatorios de la mora patronal, tales como planillas de cotizaciones, notas de cargo, multas por incumplimiento, análisis de calidad, arrendatarios (cabinas, kioscos) y otras cuentas por cobrar, con el objetivo de llevar un control de los mismos y realizar los trámites correspondientes.
- Verificar información por solvencias solicitadas por los patronos a través de la página web y que reportan inconsistencias, a fin de emitirlas, en caso de cumplir con requisitos establecidos.
- Supervisar la emisión de solvencias electrónicas a usuarios de Zona Franca y Depósitos para Perfeccionamiento Activo (DPA), a fin de verificar la correcta autorización de importación y exportación por parte de los mismos.
- Atender requerimientos de información de los diferentes entes fiscalizadores, con el fin de dar respuesta a los mismos y subsanar observaciones.
- Revisar y autorizar reporte de días y salarios solicitados, para ser presentados por asegurados que están en proceso de trámite de pensiones por vejez e invalidez.
- Verificar y controlar la actualización de mora patronal, con el fin de que se efectúe en el tiempo estipulado.
- Verificar el envío de planillas pagadas extemporáneamente a la Sección Control de Ingresos, a fin de que ésta realice el trámite correspondiente.
- Verificar que existan registros computarizados que permitan la emisión de saldos y movimientos de la mora por patrono, con el objetivo que se brinde información de manera actualizada y oportuna.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Custodiar y archivar expedientes patronales que contengan la documentación probatoria de la mora, de manera tal que la información solicitada sea veraz e inmediata.
- 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, con el fin de actualizar el estado de la cuenta de cada uno.
- Supervisar los trámites realizados en relación a liquidación de cuentas por cobrar, compensación de cuentas, certificaciones de saldos para cobro judicial, aporte del estado, registros de cuentas por cobrar a empleados y exempleados, entre otros; de manera tal de verificar la correcta aplicación de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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

- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

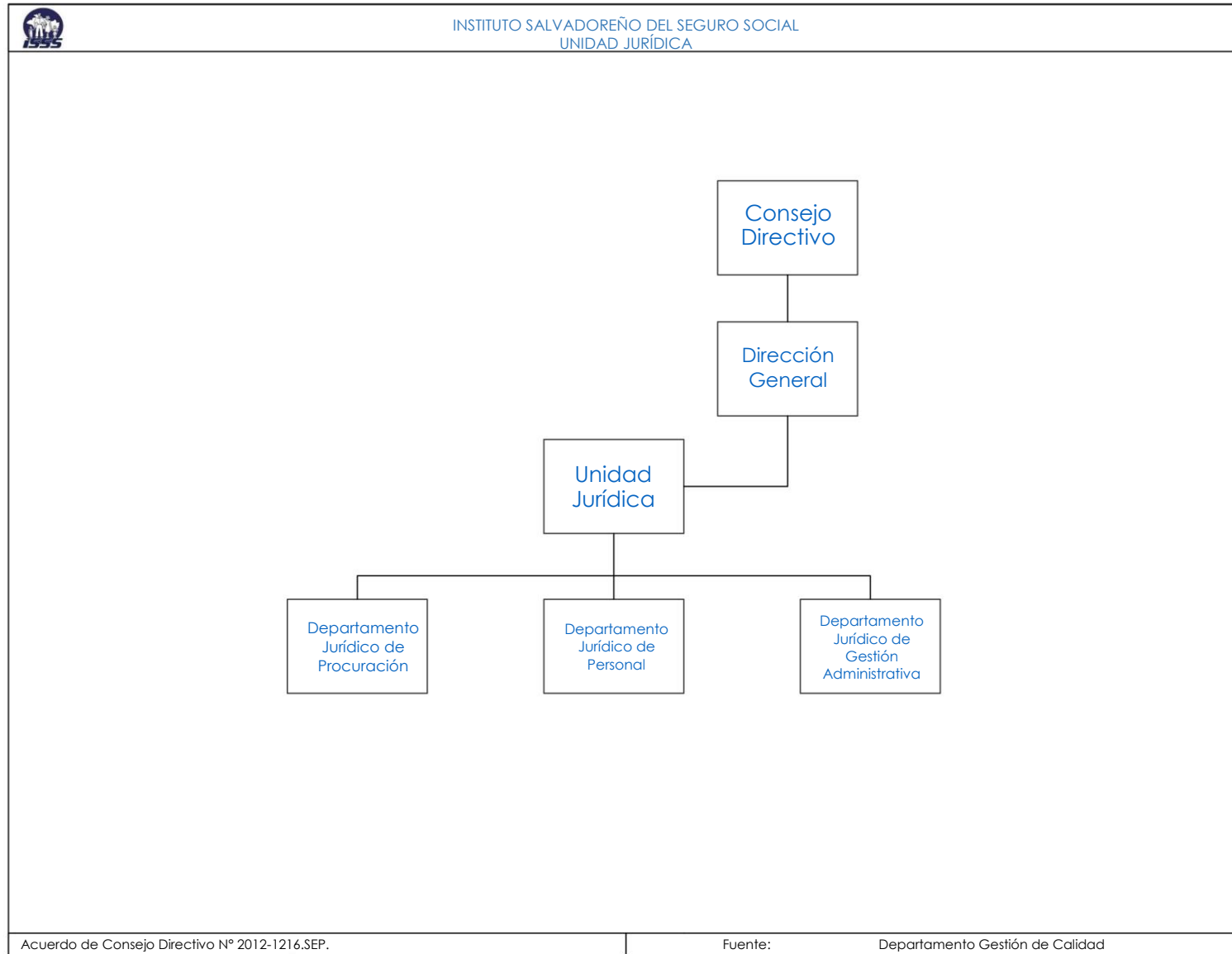
[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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 Jurídica

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente la gestión jurídica institucional, relacionada a los procesos o ejercicio de la función judicial en las áreas de procuración, personal y de la gestión administrativa, estableciendo y verificando los mecanismos de acción que garanticen la eficiente representación y asesoría legal, en cumplimiento de las leyes y reglamentos u otros que enmarcan el funcionamiento de la institución.

Número de empleados:

Hombres: 3

Mujeres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Daniel Rodrigo Chacón Ramírez](#)

Cargo: Jefe de Unidad Jurídica

Funciones específicas:

- Planear y dirigir las acciones legales a desarrollar para defender los intereses institucionales en todo tipo de procedimientos judiciales, con la finalidad de lograr el adecuado funcionamiento del área y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar asesoría jurídica a los diferentes niveles jerárquicos del Instituto, así como a los empleados del ISSS, orientando sobre los procedimientos legales a seguir en cada caso en particular, para garantizar en cumplimiento de las leyes y regulaciones en el adecuado ejercicio de sus funciones.
- Representar judicial y extrajudicialmente al ISSS en los casos que sea necesario, a fin de comparecer jurídicamente y proteger la posición de la institución ante demandas u otros a favor o en contra de la misma.
- Intervenir cuando así se requiera, en los procesos judiciales ejecutados por las áreas que dirige, a fin de proporcionar apoyo en las interpretaciones jurídicas de leyes aplicadas al ISSS mejorando o facilitando la obtención de resultados oportunos.
- Supervisar la coordinación administrativa y legal efectuada por el área jurídica de personal, para la correcta interpretación y aplicación de las leyes, normas u otros que regulan las relaciones laborales en la Institución, así como la asesoría brindada en los casos referentes a sanciones administrativas y prestaciones al personal.
- Verificar la labor efectuada por el área de procuración judicial a nombre del ISSS, en todos aquellos casos que se presenten en que se intervenga como demandante o demandado, acusador, ofendido, víctima o tercero,



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

procurando directamente si se requiere, con el fin de obtener una resolución favorable de los mismos.

- Inspeccionar el accionar que el área encargada de la gestión administrativa realiza para la inscripción de propiedades y otros trámites relacionados con los inmuebles, con el propósito de contar con la autorización legal que ampara la posesión o gravamen de los bienes institucionales oportunamente.
- Controlar la legalidad y constitucionalidad de procedimientos administrativos sancionadores, a fin de tener la certeza de su aplicabilidad.
- Supervisar que la elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles contengan los términos contractuales necesarios, a fin de que estén de acuerdo a la legislación aplicable, cumpliendo y protegiendo los intereses institucionales.
- Revisar informes relacionados con opiniones jurídicas y dictámenes emitidos por el personal bajo su cargo, a solicitud de las distintas dependencias o autoridades superiores, a fin de verificar la certeza, pertinencia y oportunidad de las mismas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Asistir a las diferentes instancias legales, con el fin de darle seguimiento a las causas penales en las que se requiera intervención judicial institucional.
- Estudiar o resolver los problemas legales relacionados con la institución, sus contratos, convenios y normas, negociando y redactando los acuerdos que solucionen los inconvenientes.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de reformas legales, verificando su ejecución y alcances, con el fin de introducir mejoras de su área de trabajo.
- Participar en eventos de capacitación interna a fin de fortalecer los conocimientos o el desarrollo de temas de naturaleza jurídica.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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

- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Jurídico de Procuración

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los procesos judiciales y administrativos en los que el ISSS participa, a fin de establecer mecanismos tácticos y de planteamiento de opciones de solución, enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales; así como representar judicial y extrajudicialmente al ISSS en los casos que sea necesario.

Número de empleados:

Hombres: 6

Mujeres: 4

Funcionario encargado:

Licda. [Rasmilly Naría Escoto de Quiroa](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Jurídico de Procuración

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Dirigir las acciones para ejercer una efectiva procuración a favor de la institución, con el propósito de cumplir con los aspectos legales pertinentes oportunamente.
- Supervisar todos los procesos realizados en el área, con el objetivo de establecer en que etapa procesal se encuentran.
- Representar judicial y extrajudicialmente al ISSS en los casos que sea necesario, de manera tal de defender legalmente la posición de la Institución.
- Revisar y dar el "visto bueno" a las respuestas que se preparen de los requerimientos que realiza el personal del área a distintas dependencias de la Institución, así como los informes y cuestionarios, que se elaboran en los casos que la Dirección General es citada, para asistir al tribunal a absolver posiciones, con el objetivo de validar dicha documentación.
- Asistir, previa convocatoria, a Sesión de Consejo Directivo, con el objetivo de informar sobre el resultado de determinados procesos.
- Programar las diferentes rutas a efectuar, para la realización de diligencias en los tribunales del interior del país, de manera que se dé respuesta a las mismas, de forma oportuna.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, como informes, notas, reportes, controles administrativos; además, los procesos tramitados y las diligencias efectuadas, a fin de llevar un control de los mismos.
- Informar al jefe inmediato cuando sea solicitado de los procesos que se tramitan en el área, a fin de notificar el avance de cada uno de ellos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Jurídica](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Jurídico de Personal

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a brindar asesoría jurídica en materia laboral, para la correcta aplicación de las normas que regulan las relaciones de la Institución, así como la orientación en los casos referentes a sanciones administrativas y prestaciones al personal; asimismo brindar las interpretaciones jurídicas de leyes laborales aplicadas al ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Ada María Zepeda Herrera](#)

Jefa de Departamento Jurídico de Personal

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el área bajo su responsabilidad, a fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- Emitir opiniones jurídicas respecto a la aplicación de Leyes Laborales, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento del Fondo de Protección y demás disposiciones aplicables a éstos, a efecto de orientar a los interesados sobre la interpretación correcta y cumplimiento de las mismas.
- Certificar notarialmente diferentes documentos utilizados en Instituciones gubernamentales, de manera tal que al ser utilizados en los trámites jurídicos del personal del ISSS, se encuentren debidamente legalizadas.
- Verificar que se lleve a cabo el otorgamiento de derecho de audiencia y defensa, por parte de los empleados del ISSS, a fin de dar cumplimiento al proceso, así como la solución de quejas y conflictos por parte de los mismos.
- Recopilar información que coadyuve en las diligencias que se instruyen por faltas disciplinarias atribuidas a los trabajadores del ISSS, en el desempeño de sus labores, con el propósito de emitir un dictamen certero.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Impartir capacitaciones en los hospitales del ISSS o en los lugares que para tal efecto señalen las dependencias requirentes, con el objeto de divulgar las normas aplicables en casos de supuesta mala práctica médica y normas laborales.
- Autenticar notarialmente documentos privados de "Finiquitos a favor del ISSS", otorgados por personal de la Institución, para garantizar la veracidad y legalidad de los documentos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

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

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades jurídicas relacionadas con la gestión administrativa de la Institución; asimismo, revisar las opiniones jurídicas emitidas y supervisar los procesos en los que el ISSS participa, a fin de establecer mecanismos tácticos y de planteamiento de opciones de solución, enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Carlos Alberto Escobar Fuentes](#)

Cargo: Jefe de departamento Jurídico de Gestión Administrativa

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Supervisar los procesos realizados por el personal bajo su responsabilidad, con el objetivo de establecer en qué etapa procesal se encuentran.
- Coordinar las gestiones de inscripción de propiedades y otros trámites relacionados con los inmuebles ante el Centro Nacional de Registros, o ante cualquier Institución Gubernamental o Municipal, con el propósito de contar con la autorización legal que ampara la posesión o gravamen de los bienes institucionales.
- Verificar y autorizar la elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles, a fin de que los términos contractuales contenidos en el mismo, estén de acuerdo a la legislación aplicable, cumpliendo y protegiendo los intereses Institucionales.
- Dirigir y supervisar los trámites correspondientes a los procesos administrativos sancionadores por incumplimiento de contrato, o que por ley estén concedidos al área Jurídica, con la finalidad de penalizar la infracción y hacer cumplir lo convenido.
- Supervisar las diligencias y trámites concernientes a los arreglos directos solicitados por el Instituto, con el objetivo de agilizarlos y que cumplan con los requerimientos institucionales.
- Inspeccionar las actividades realizadas para el reclamo administrativo del pago de fianzas, con el propósito de hacer efectivas las garantías emitidas a favor de la Institución.
- Revisar y validar los informes, opiniones jurídicas y dictámenes emitidos a solicitud de las distintas dependencias o autoridades superiores, en particular aquellos relacionados con las contrataciones públicas y el reintegro de gastos por medicamentos, a fin de verificar la certeza y aplicabilidad de las mismas.
- Verificar la correcta elaboración de los convenios suscritos u otros documentos de carácter legal, necesarios para la creación y



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

funcionamiento de Clínicas Empresariales, con el propósito de legalizar su operatividad.

- Revisar y autorizar documentación emitida por el área, como informes, dictámenes, notas, reportes, controles administrativos; además, los procesos tramitados y las diligencias efectuadas, a fin de llevar un control de los mismos.
- Diligenciar cualquier trámite o caso administrativo que no involucre un proceso judicial, para comparecer en representación de la Institución.
- Asistir, previa convocatoria, a sesión de Consejo Directivo, con el objetivo de informar sobre el resultado de determinados procesos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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

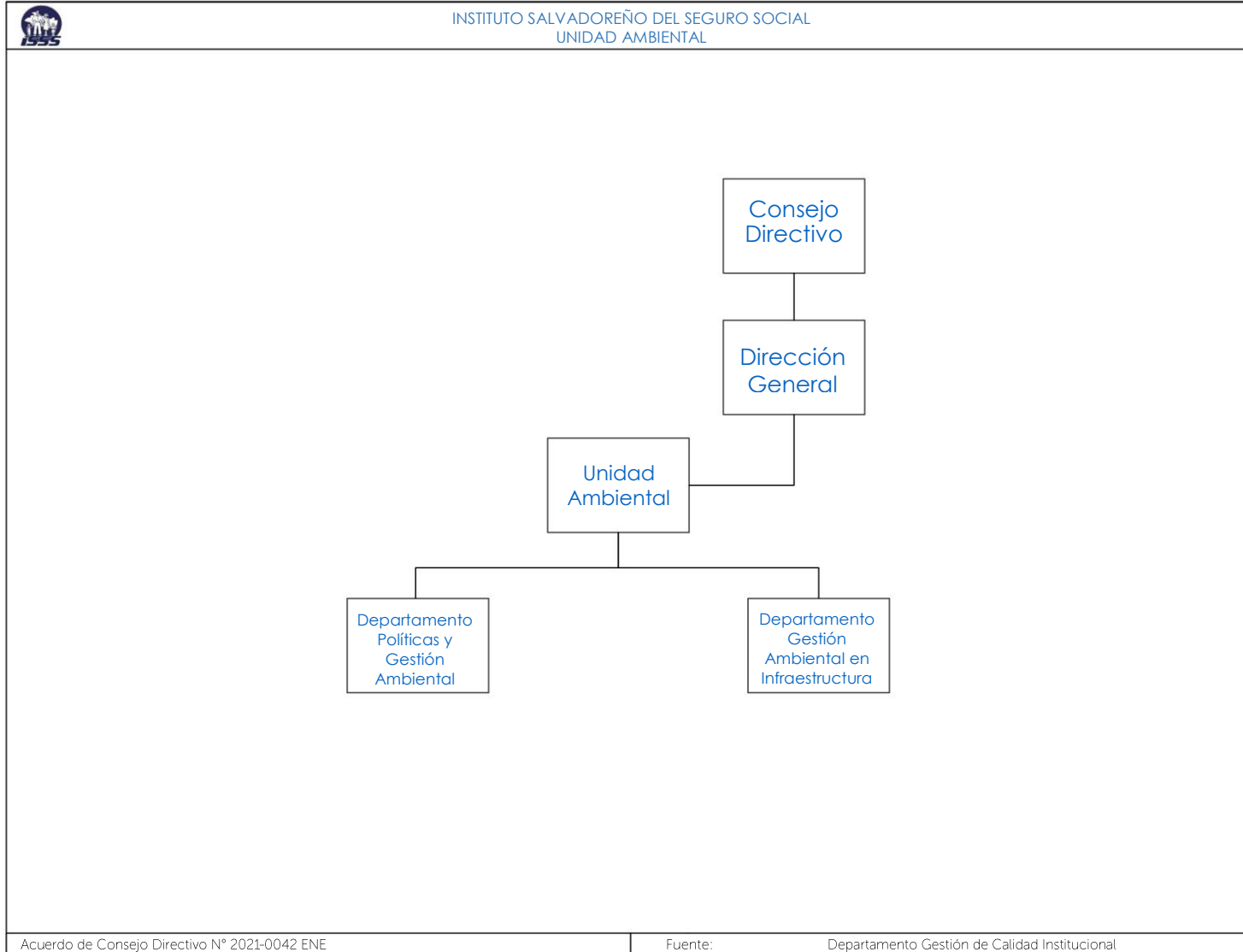
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar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

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A





Unidad Ambiental

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir actividades que se desarrollan en la unidad, a través del seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y acciones ambientales dentro de la institución, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, a fin de dar cumplimiento a la normativa establecida.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Carlos Rafael Ávila Rodríguez](#)

Jefe de Unidad Ambiental

Funciones específicas:

- Supervisar y dar seguimiento a la implementación de políticas, reglamentos, planes, programas
- y acciones ambientales que permitan la adecuada gestión ambiental en la institución.
- Autorizar y presentar el Plan de Gestión Ambiental Institucional a fin de establecer pautas de acción que permitan concretizar las políticas en materia ambiental.
- Asesorar sobre el establecimiento estructural y operativo de los Comité de Gestión Ambiental conformado en cada centro de atención de la institución, con el objetivo de verificar la efectiva ejecución de los mismos, en cumplimiento a las normas establecidas.
- Representar a la institución y coordinar esfuerzos con los órganos competentes en materia de protección y seguridad ambiental, tanto públicos como privados, a fin de evaluar el impacto de las políticas y acciones implementadas.
- Dar seguimiento a la definición de los sistemas de tratamiento que los nuevos proyectos de infraestructura requieren y mejoras en los que utilizan actualmente las dependencias, con el propósito de cumplir con las normativas establecidas.
- Revisar y autorizar estudios de impacto ambiental como requisito para la obtención de los permisos ambientales ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el funcionamiento de los centros de atención, así como para la ejecución de proyectos de inversión.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones privadas y públicas, a fin de promover la conservación del medioambiente.
- Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y sustentable de recursos consumidos y desechos generados por la institución (electricidad, agua, papel, etc.).
- Coordinar la elaboración e implementación de campañas y mensajes orientados a concientizar al personal de la institución y sus dependencias sobre el tratamiento ético de los recursos naturales.
- Vigilar la disposición final de desechos que generan las dependencias del instituto, con el objetivo de cumplir la legislación ambiental vigente.
- Supervisar el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión ambiental realizada en los diferentes centros de atención, a fin de establecer el impacto del mismo a nivel institucional.
- Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.

- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Liderar los procesos de elaboración de Estudios de Impacto Ambiental así como de estructuras de tratamiento de aguas residuales en aplicación de la normativa nacional y en función del Instituto.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Ambiental](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento de Políticas y Gestión Ambiental

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento, a través de la definición de políticas y reglamentos de gestión ambiental y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, bajo los principios de prevención, precaución y buen uso de los recursos naturales.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [Francisco Reinery Alvayero Zepeda](#)

Jefe de Departamento de Políticas y Gestión Ambiental

Funciones específicas:

- Definir, supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, reglamentos, planes,
- programas y acciones que permitan la adecuada gestión ambiental en la institución.
- Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Institucional, a fin de establecer pautas de acción que permitan concretizar las políticas en materia ambiental.
- Orientar sobre el establecimiento estructural y operativo de los Comités de Gestión Ambiental conformado en cada centro de atención de la institución, con el objetivo de verificar la efectiva ejecución de los mismos, en cumplimiento a las normas establecidas.
- Gestionar estudios de diagnóstico ambiental para formular y dar seguimiento a la implementación de las estrategias o de alternativas de solución, planteadas por los distintos equipos gestores.
- Vigilar la disposición final de desechos que generan las dependencias del Instituto, con el objetivo de cumplir la legislación ambiental vigente.
- Desarrollar el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión ambiental realizada en los diferentes centros de atención, a fin de establecer el impacto del mismo a nivel institucional.
- Fomentar la incorporación de actividades y nuevas herramientas relacionadas con la gestión de la salud ambiental así como fortalecer y/o actualizar las normas y procedimientos establecidos, a fin de generar una cultura ambiental.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Planificar, coordinar y ser partícipes en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a la prevención y mitigación de riesgos humanos por desastres naturales a nivel institucional.
- Colaborar con la jefatura inmediata en la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental, así como de estructuras de tratamiento de aguas residuales en aplicación de la normativa nacional y en función del Instituto.
- Representar a la institución y/o coordinar esfuerzos con los órganos competentes en materia de salud ambiental, tanto públicos como privados, a fin de evaluar el impacto de las políticas y acciones implementadas.
- Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Facilitar la información ambiental de la institución alimentando la base de datos del Sistema de Información Ambiental Nacional.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Ambiental](#)



Departamento de Gestión Ambiental en Infraestructura

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento, a través del establecimiento de las prioridades institucionales en materia de protección y seguridad ambiental de las nuevas obras y proyectos de infraestructura y mejoras en las dependencias del instituto ya existentes, a fin dar cumplimiento a la normativa sobre gestión ambiental.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Arq. [Verónica Marili Alveyaro Zepeda](#)

Jefa de Departamento de Gestión Ambiental en Infraestructura

Funciones específicas:

- Realizar estudios de impacto ambiental como requisito para la obtención de los permisos ambientales ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el funcionamiento de los centros de atención, así como para la ejecución de proyectos de inversión.
- Dictar las prioridades institucionales en materia de protección y seguridad ambiental de las nuevas obras y proyectos, coherentes con los diagnósticos documentados a nivel nacional; estableciendo los proyectos específicos que solucionen los riesgos existentes.
- Definir los sistemas de tratamiento que los nuevos proyectos de infraestructura requieren y mejoras en los que utilizan actualmente las dependencias, con el propósito de cumplir con las normativas medioambientales establecidas.
- Mantener coordinación cercana a la División de Infraestructura y Mantenimiento y a las estrategias de desarrollo de proyectos institucionales, como apoyo técnico ambiental ante las instituciones competentes.
- Capacitar al personal que dará mantenimiento a los sistemas de tratamiento, en los centros de atención, a fin de actualizar los conocimientos para la ejecución de un eficiente mantenimiento del sistema.
- Representar a la institución y coordinar esfuerzos con los órganos competentes en materia de protección y seguridad ambiental, tanto



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

públicos como privados, a fin de evaluar el impacto de las políticas y acciones implementadas.

- Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 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.
- 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.
- Comunicar los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.

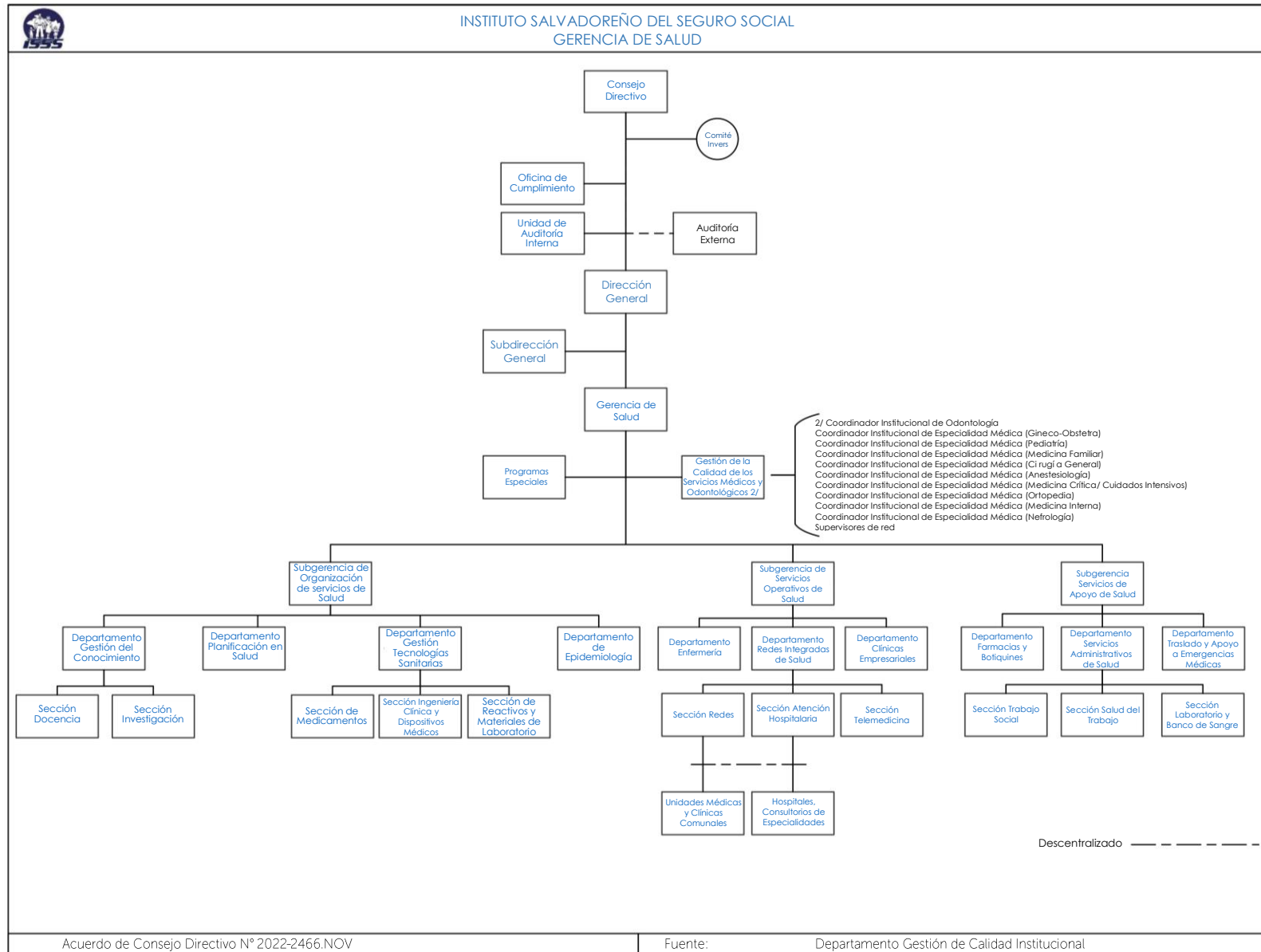


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Colaborar con la jefatura inmediata en la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental, así como de estructuras de tratamiento de aguas residuales en aplicación de la normativa nacional y en función del Instituto.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Unidad Ambiental](#)





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Gerencia de Salud

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado: Dr. [Edwin Roberto Salmerón Hernández](#)

Cargo: Gerente de Salud

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Programas Especiales

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados: Mujeres: 12
Hombres: 3

Funcionario encargado: Dr. [Luis Carlos Estrada Regalado](#)
Cargo: Jefe de Programas Especiales

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Gestión de la Calidad de los Servicios Médicos y Odontológicos

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados: En proceso de elaboración.

Mujeres:

Hombres:

Funcionario encargado: Dr. [José Eduardo Santamaría Salguero](#)

Cargo: Jefe de Gestión de la Calidad de los Servicios Médicos y Odontológicos

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Subgerencia de Organización de Servicios de Salud

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado: Dr. [Jaime Antonio Castro Figueroa](#)

Cargo: Subgerente de Organización de Servicios de Salud

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Gestión del Conocimiento

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 10

Funcionario encargado: Lic. [Luis Gerardo Hidalgo Funes](#)

Cargo: Jefe de Departamento Gestión del Conocimiento

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Docencia

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado: Dra. [Melida Gregori Moreira](#)

Cargo: Jefe de Sección Docencia

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Investigación

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dr. [Roberto Arturo Quijada Cartagena](#)

Cargo: Jefe de Sección Investigación

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Planificación en Salud

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 4

Funcionario encargado: Dr. [Samuel Gerardo Henríquez Olivares](#)

Cargo: Jefe de Departamento Planificación en Salud

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Gestión de Tecnologías Sanitarias

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dr. [José Adan Sandoval Interiano](#)

Cargo: Jefe de Departamento Gestión de Tecnologías Sanitarias

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección de Medicamentos

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 2

Funcionario encargado: Dr. [Daniela Astrid Calderón Sanchez](#)

Cargo: Jefe de Sección de Medicamentos

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Ingeniería Clínica y Dispositivos Médicos

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 3

Funcionario encargado: Dr. [Marcela Guadalupe Marroquin Ramirez](#)

Cargo: Jefe de Sección Ingeniería Clínica y Dispositivos Médicos

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección de Reactivos y Materiales de Laboratorio

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 0

Funcionario encargado: Dr. [Karen Lissette Mata Rodriguez](#)

Cargo: Jefe de Sección de Reactivos y Materiales de Laboratorio

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento de Epidemiología

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados

Mujeres: 8

Hombres: 4

Funcionario encargado: Dr. [José Adan Martínez Alvarenga](#)

Cargo: Jefe de Departamento de Epidemiología

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Subgerencia de Servicios Operativos de Salud

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 5

Funcionario encargado: Dra. [Diana Patricia Cabrera de Hércules](#).

Cargo: Subgerente de Servicios Operativos de Salud

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Enfermería

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 1

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

Cargo: Jefe de Departamento Enfermería

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Redes Integradas de Salud

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado: Dr. [Alejandro Ernesto Bernal Santamaría](#)

Cargo: Jefe de Departamento Redes Integradas de Salud

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Redes

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 0

Funcionario encargado: Dr. [Osman Mario Amaya Guardado](#)

Cargo: Jefe de Departamento Redes

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia 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 Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Hospitales, Consultorio de Especialidades

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 Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Telemedicina

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 34

Hombres: 17

Funcionario encargado: Dra. [Reina María Pérez Vda. Pérez](#)

Cargo: Jefe de Sección Telemedicina

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Clínicas Empresariales

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado: Dr. [Oscar Armando Perez Campos](#)

Cargo: Jefe de Departamento Clínicas Empresariales

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Subgerencia Servicios de Apoyo de Salud

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado: Dr. [Nahúm Omar Somoza Méndez](#)

Cargo: Subgerente de Servicios de Apoyo de Salud

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Farmacias y Botiquines

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado: Vacante

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Servicios Administrativos de Salud

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 3

Funcionario encargado: Dra. [Lilian Veronica Molina de Rivera](#)

Cargo: Jefe de Departamento Servicios Administrativos de Salud

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Trabajo Social

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados: En proceso de elaboración.

Mujeres: 1

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. [Silvia Carolina Oviedo Hernández](#)

Cargo: Jefe de Sección Trabajo Social

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Salud de Trabajo

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados: En proceso de elaboración.

Mujeres: 2

Hombres: 5

Funcionario encargado: Dr. [Jacobo Abraham Martínez Estrada](#)

Cargo: Jefe de Sección Salud de Trabajo

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Laboratorio y Banco de Sangre

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados: En proceso de elaboración.

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado: En proceso de elaboración.

Cargo: Jefe de Sección Laboratorio y Banco de Sangre

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Traslado y Apoyo a Emergencias Médicas

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados: En proceso de elaboración.

Mujeres: 0

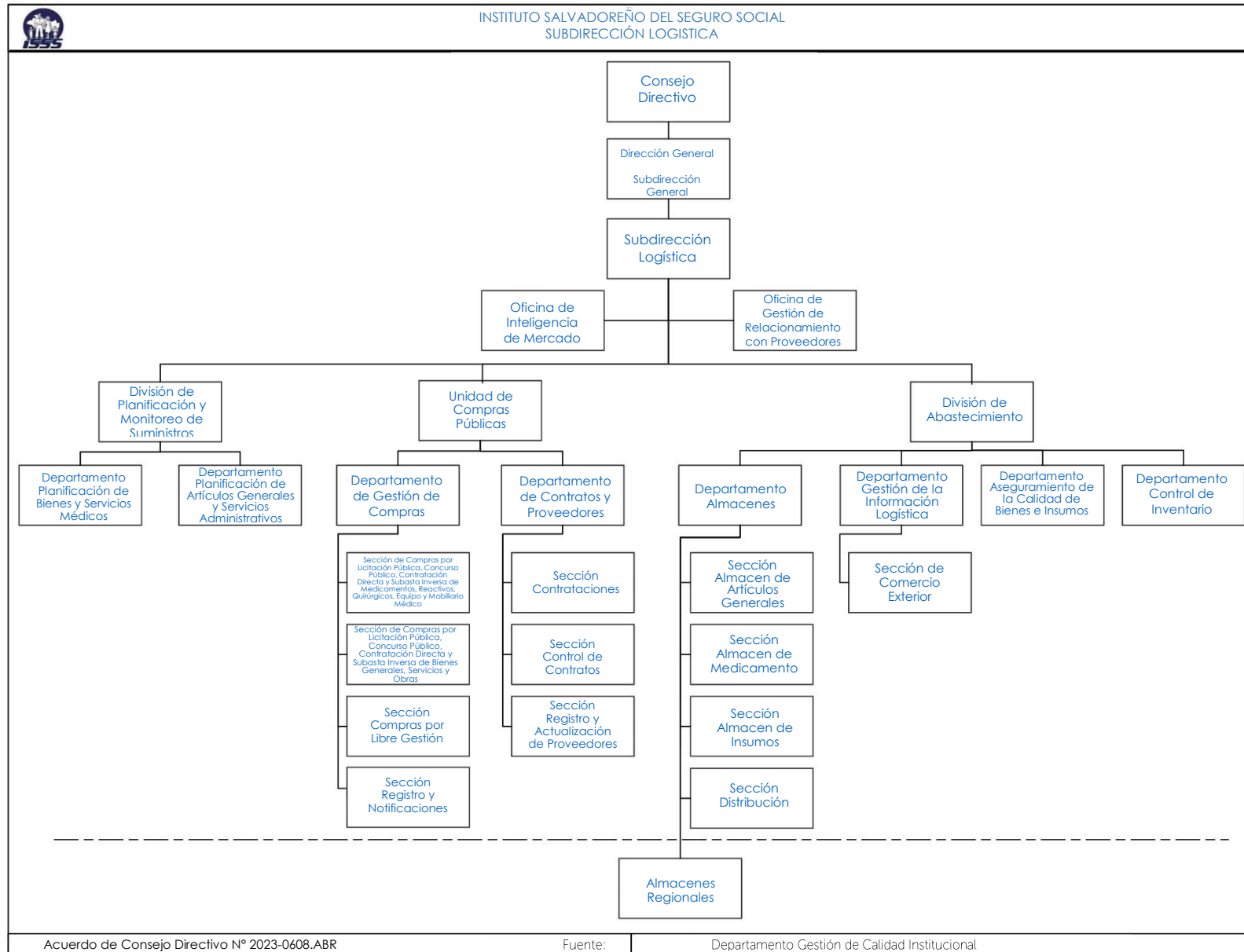
Hombres: 2

Funcionario encargado: Dr. [Jose Edward David Batres Zelaya](#)

Cargo: Jefe de Departamento Traslado y Apoyo a Emergencias Médicas

Funciones específicas: En proceso de elaboración.

[Regresar a Gerencia de Salud](#)





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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: 5

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. [Wendy Celina Melara Peña](#)

Cargo: Subdirector de Logística

Funciones específicas:

- Definir, diseñar y dirigir, políticas y estrategias que apoyen el desarrollo de planes, programas 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.
- 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.
- Presentar a la Dirección 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.
- Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos propios de cada área, con el propósito de conocer sobre logros alcanzados o definir acciones correctivas o ajustes que permitan el desarrollo oportuno de los planes.
- 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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

hacer más eficientes los procesos de planificación, compras y abastecimientos de bienes y servicios, satisfaciendo la demanda.

- Identificar y administrar el riesgo dentro de la cadena de abastecimiento, a fin de establecer mecanismos de control que clasifiquen y minimicen las probabilidades de ocurrencia y permitan tomar decisiones oportunas para no afectar el logro de objetivos de abastecimiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Crear y mantener canales de comunicación con jefaturas de otras instancias fuera del Instituto, que permitan fortalecer y realimentar las relaciones interinstitucionales.
- Participar en diferentes reuniones convocadas por la Dirección o Subdirección General u otras dependencias, a fin de generar ideas,



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

brindar opiniones o alternativas de solución a planteamientos o proyectos presentados.

- 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.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Revisar y autorizar la documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades encomendadas por la administración superior.

[Regresar a Subdirección Logística](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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: 3

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Aaron David Avelar Montoya](#)

Cargo: Jefe De Oficina De Inteligencia De Mercado

Funciones específicas:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Presentar a la Administración Superior los resultados de la inteligencia de mercado con la información de posicionamiento de la institución frente al mercado de proveedores, las condiciones de mercado, la innovación y los riesgos, con el fin de que sirva de insumo en la toma de decisiones.
- 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.
- Dar seguimiento a cada una de las estrategias compiladas en el plan de acción, a fin de tomar decisiones y hacer ajustes estratégicos.
- Orientar en los procesos de planificación y compras, basado en los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas, sobre el mejoramiento continuo de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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

- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores

Descripción:

Contribuir en la reducción de riesgos en el aprovisionamiento de bienes y servicios con contratos adjudicados, por medio del seguimiento, así como en la elaboración del programa de Evaluación del Desempeño de Proveedores, formulación de criterios para la segmentación de productos y servicios, a fin de lograr la excelencia operacional de los suministrantes de productos y servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Lic. [Gilda Isabel Hernandez Hernandez](#)

Cargo: Jefa de Oficina de Gestión de relacionamiento con proveedores

Funciones específicas:

- Ejecutar las actividades de segmentación de productos, servicios y proveedores, en coordinación con los actores de la cadena de suministros, con el objetivo de garantizar las acciones y estrategias que den cumplimiento a lo identificado por los usuarios.
- Elaborar y actualizar los criterios para la evaluación del desempeño de los proveedores.
- Implementar sistemas de información que permitan monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los proveedores con la institución.
- Implementar el programa de evaluación del desempeño de proveedores, considerando la información del área usuaria, a fin de monitorear y medir el desempeño de éstos.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo con los proveedores, incluyendo agendas de reuniones periódicas y presentación de resultados, para mantener comunicación y registro efectivo de las actividades principales realizadas con los mismos.
- Desarrollar la comunicación e interacción con proveedores estratégicos que suministran bienes y/o servicios, a fin de maximizar el valor de las relaciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Implementar mecanismos orientados a la creación de relaciones más estrechas con proveedores estratégicos, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno.
- Orientar a las dependencias a nivel nacional, para que lleven el registro actualizado de la información de consumos y saldos de los diferentes contratos que se administran en los Centros de atención, a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.
- Consolidar mensualmente los consumos y saldos de los diferentes contratos de servicio que administran los Centros de Atención, a fin de reportar a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros para que ésta revise las coberturas y realice los ajustes necesarios.
- Recibir de UACI, el contrato adjudicado, a fin de conocer a los suministrantes que proporcionarán el servicio.
- Contactar a los proveedores de bienes y servicios que presentan incumplimientos, a fin de establecer la comunicación para que cumplan con lo establecido según contrato.
- Realizar monitoreo, para verificar que los administradores de los contratos adjudicados, los ejecuten según la LACAP.
- Realizar la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de agua envasada, con el objetivo de procurar la obtención oportuna de los mismos.
- Ejecutar la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de fotocopias e impresiones, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Efectuar la administración de contratos de los servicios administrativos de pólizas de seguros institucionales y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Ejecutar la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de radiotelefonía, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Llevar a cabo la administración de los contratos de los servicios administrativos institucionales de telefonía móvil y fija, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de alimentación para miembros del Consejo Directivo, Comité de Inversiones y Comisiones Diversas de Trabajo del Consejo Directivo con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Elaborar 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Ejecutar los lineamientos para otorgar permisos para el arrendamiento y venta de alimentos en espacios físicos del Instituto, verificando que se cumpla lo establecido.
- Elaborar instrumentos para monitorear el consumo y saldos de los contratos que se administran en los centros de atención.
- Brindar asesoría a los usuarios, sobre la administración del contrato y orientar a los proveedores para registrarse como tal, con el propósito de solventar dudas sobre la aplicación.
- Elaborar la metodología para la administración y ejecución de contratos de pólizas de seguros colectivos de empleados y pensionados (seguro de vida y de automotores); con el propósito de garantizar el cumplimiento de los contenidos en las mismas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



División de Planificación y Monitoreo de Suministros

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir la definición y diseño de 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: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. [Guillermo José Valdes Flores](#)

Cargo: Jefatura de Div. Planificación y Monitoreo de Suministros

Funciones específicas:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- 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.
- 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.
- Validar las necesidades de compra no programadas, previamente analizadas, con el objetivo de determinar la procedencia de los requerimientos no planificados.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Asesorar a la Administración Superior en aspectos relacionados a las necesidades de aprovisionamiento.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar el proceso de formulación del Plan de Necesidades de Bienes y Servicios Médicos, definiendo lineamientos y metodologías de recolección, análisis y validación de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Institución, evaluando la información interna y del entorno que permitan pronósticos precisos para generar un plan efectivo y el abastecimiento oportuno de bienes o servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Ing. [Evelin Méndez de Claros](#)

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

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y supervisar las funciones del Departamento, en relación al proceso de formulación del Plan de Necesidades de Bienes y Servicios Médicos, 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.
- Definir y divulgar los lineamientos y metodologías para la formulación del Plan Anual de Necesidades de medicamentos, insumos, equipo y servicios médicos a los centros 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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- 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.
- Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual de Necesidades Institucional, a fin de establecer el requerimiento global de bienes y servicios médicos, para que sirva de referente en los procesos de adquisición, subcontratación y abastecimiento oportuno productos o servicios.
- 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.
- 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.
- Definir la modalidad de compra para la adquisición de bienes y servicios médicos, es decir, por medio de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas, convenios y por libre gestión, a fin de establecer el proceso de compra más adecuado en concordancia a las disposiciones administrativas y legales para tal efecto.
- 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.
- 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,



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.

- Enviar los requerimientos de bienes y servicios validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras para iniciar el proceso de adquisición.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 las registros vigentes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- 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.
- Asesorar a la Jefatura de la División, para la gestión óptima de los convenios Interinstitucionales en materia de suministros médicos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar el proceso de formulación del Plan de Necesidades de Artículos Generales y Servicios Administrativos, definiendo lineamientos y metodologías de recolección, análisis y validación de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Institución, evaluando la información interna y del entorno que permitan pronósticos precisos para generar un plan efectivo y el abastecimiento oportuno de bienes o servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Natalia María Henríquez Mendoza](#)

Cargo: Jefe de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y supervisar las funciones del Departamento, en relación al proceso de formulación del Plan de Necesidades de Artículos Generales y Servicios Administrativos, 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.
- Definir y divulgar los lineamientos y metodologías para la formulación del Plan Anual de Necesidades de artículos generales y servicios administrativos 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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- 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.
- Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual de Necesidades Institucional, a fin de establecer el requerimiento global de bienes y servicios, para que sirva de referente en los procesos de adquisición, subcontratación y abastecimiento oportuno productos o servicios.
- Presentar al Departamento de Presupuesto, previa autorización de la jefatura de División, el monto de las necesidades de bienes y servicios, por línea y sub línea presupuestaria, a fin incluirse en el Presupuesto Institucional.
- 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.
- Definir la modalidad de compra para la adquisición de bienes y servicios médicos, es decir, por medio de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas, convenios y por libre gestión, a fin de establecer el proceso de compra más adecuado en concordancia a las disposiciones administrativas y legales para tal efecto.
- 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.
- Analizar y validar las necesidades de compra no programadas de artículos generales y servicios administrativos con base a criterios de existencias, provisión de servicios locales, demanda insatisfecha, remplazo, nuevas necesidades, capacidad instalada, racionalización



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

del gasto y todos los que considere necesarios para su validación, con el objetivo de determinar la procedencia de los requerimientos no planificados.

- Enviar los requerimientos de bienes y servicios validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras para iniciar el proceso de adquisición.
- Supervisar y/o participar en la elaboración de los términos técnicos de las bases de licitación de artículos generales y servicios, en coordinación con los usuarios y el área responsable de tramitar la compra; a fin de contribuir a la efectividad de las mismas y evitar demoras en el proceso.
- 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.
- 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 artículos generales o servicios.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Unidad de Compras Públicas

Descripción:

Planificar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas para la efectiva gestión de compras, verificando la ejecución del proceso de adquisición de bienes, insumos, obras y servicios a través de las modalidades existentes, así como del monitoreo sobre el cumplimiento de los contratos suscritos y del registro, administración y resguardo de la información relacionada, enmarcado en las regulaciones legales establecidas, con el objetivo de contribuir al abastecimiento oportuno para las dependencias a nivel institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa Unidad de Compras Públicas

Funciones específicas:

- Definir y planear las estrategias a implementar para lograr la eficiente gestión de compras, a través del establecimiento de planes o programas, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas, para el cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos.
- Dirigir las actividades desarrolladas en la Unidad, a fin de cumplir con las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y propiciar el adecuado funcionamiento del área.
- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Compras, dando seguimiento al cumplimiento de los plazos programados, con el objetivo de cubrir las necesidades institucionales oportunamente y se acaten las regulaciones correspondientes.
- Supervisar la adecuada coordinación y ejecución de los procesos de compras, en cada una de sus etapas o modalidades (libre gestión, licitaciones, concursos y contrataciones directas y subastas inversas de las diferentes librerías), con el propósito de verificar la eficiencia y oportunidad de los mismos.
- Supervisar la coordinación eficiente para la elaboración y monitoreo de los contratos de compras, del seguimiento a las modificativas o incumplimientos suscitados en los mismos, así como la correcta y oportuna notificación o aplicación de las sanciones administrativas y legales por



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

infringirlos, a fin de asegurar que los suministrantes cumplan con lo pactado.

- Inspeccionar la correcta administración del banco de proveedores, así como el manejo, actualización y custodia de los expedientes de compras, con el objetivo de contar con información precisa y oportuna que sirva de insumo para las diferentes gestiones de compras.
- Evaluar los resultados parciales y totales del programa de compras u otros proyectos en marcha, definiendo posibles acciones correctivas o ajustes, con el fin de cumplir con los tiempos estipulados y no afectar el desarrollo de los mismos.
- Asesorar a la Administración Superior en aspectos relacionados a la Gestión de Compras de la institución, a fin de aportar de ideas o soluciones que favorezcan el abastecimiento.
- Proveer de alternativas viables y factibles a inconvenientes en los procesos de compra, sobre proyectos y propuestas, integrando políticas y estrategias, con el objetivo de implementar acciones adaptables a los sistemas internos y que propicien la solución de problemas.
- Conocer y analizar los procesos, normas y políticas de trabajo del Instituto, a fin de introducir mejoras en los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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. □ 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

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Registro y Notificaciones

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades del área bajo su responsabilidad, supervisando el proceso de distribución de notificaciones, así como los servicios de mantenimiento, transporte y otros, garantizando el adecuado funcionamiento administrativo del área; además, administrar eficientemente el manejo y archivo de expedientes generados en los diferentes procesos de compras.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 4

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Registros y Notificaciones, UACI

Funciones específicas:

- Coordinar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y funciones, con el fin de dar cobertura a todas las áreas físicas o servicios ofrecidos.
- Administrar y custodiar efectivamente los expedientes y contratos originales de las gestiones de compras; con el propósito de conservar la integridad de los mismos.
- Supervisar la recepción de los expedientes de compras; a fin de garantizar que se reciban todos los documentos requeridos.
- Velar por la organización y el mantenimiento adecuado de los expedientes y la documentación de los diversos procesos de compras que el Instituto conserva como antecedentes o resguardo de los trámites efectuados durante los últimos diez años, a fin de contar con la información disponible, veraz y actualizada.
- Dar respuesta a las peticiones sobre consulta de expedientes realizadas por entes fiscalizadores o usuarios internos y externos que soliciten el préstamo de los mismos para revisión; a fin de atender los requerimientos de forma oportuna.
- Supervisar que los expedientes sobre los procesos de compras estén debidamente foliados; para evitar el extravío de documentos.
- Autorizar la reproducción y entrega de información contenida en los diferentes expedientes de compras; a fin de evitar demoras en los procesos de otras dependencias.
- Controlar el uso adecuado de los expedientes de compras, así como la consulta de los mismos; con el propósito de conservar la documentación en óptimas condiciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Brindar atención personalizada a Ofertantes que solicitan revisión de expedientes, cuando las gestiones ya fueron adjudicadas.
- Dar atención personalizada a la Comisión de Alto Nivel, a fin de proporcionarles la documentación necesaria para resolución de recursos de revisión.
- Verificar el cumplimiento de los tiempos y la efectiva elaboración de las actas de notificación y esquelas en las cuales se incorpora el acto administrativo correspondiente; con la finalidad de acatar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Supervisar la distribución de las notificaciones a los ofertantes; a fin de ser distribuidas en los tiempos que indica la LACAP.
- Validar la elaboración de reportes estadísticos sobre notificaciones, así como, emitir informe mensual de dicha actividad, con el propósito de que éstos sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- Supervisar al personal a cargo de las actividades de limpieza, telefonía u otros servicios generales, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, con el propósito de cumplir con los resultados esperados.
- Supervisar la efectiva coordinación del servicio de transporte, con la finalidad de garantizar el desarrollo de las actividades, que requieren movilizarse fuera de las instalaciones.
- Atender observaciones de entes fiscalizadores, a fin de subsanar los señalamientos y solventar los hallazgos encontrados.
- Facilitar requerimientos solicitados por el área 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 usuarios internos o externos al ISSS.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- 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

- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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

Departamento de Gestión de Compras

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades para la efectiva formulación y ejecución del Plan Anual de Compras; a través de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); y la Ley de Bolsa de Productos y Servicios (BOLPROS), Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras y Medicamentos, Reactivos, Quirúrgicos, Equipo y Mobiliario Médico; además, dirigir el proceso de distribución de notificaciones, servicios de mantenimiento, transporte, la administración y resguardo de expedientes y contratos de las gestiones de compras, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [Blanca Patricia Munguía Molina](#)

Cargo: Jefa Departamento Gestión de Compras

Funciones específicas:

- Participar en reuniones, para definir los requerimientos referentes a la formulación del Plan de Compras, con las áreas involucradas; con el propósito de diseñar los lineamientos para la formulación del mismo.
- Coordinar la formulación y evaluación del Plan Anual de Compras Institucional, supervisando el proceso de elaboración de las bases de licitación, el desarrollo de las licitaciones, concursos contrataciones directas y subastas inversas de las diferentes librerías, así como apoyar en las gestiones de los procedimientos administrativos para su realización, con el fin de programar y medir la efectividad en la ejecución del plan.
- Presentar al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Plan Anual de Compras Institucional, a fin de contar con su aprobación y gestionar el respaldo presupuestario; asimismo, para su debida presentación a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
- Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, la elaboración del Programa de Ejecución del Plan Anual de Compras; con el propósito de cumplir los lineamientos establecidos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar la divulgación del Plan Anual de Compras Institucional, por áreas de responsabilidad, líneas de trabajo y unidad presupuestaria, a fin de dar a conocer lo aprobado en el presupuesto anual.
- Coordinar con los usuarios de bienes y servicios la programación para la elaboración y presentación de las bases de licitación, a fin de cumplir los tiempos establecidos; asimismo, apoyar en la revisión de los términos de referencia de las bases de licitación
- Supervisar las actividades efectuadas para la ejecución del proceso de compra bajo la modalidad de libre gestión; así como, gestionar las acciones administrativas para la realización del mismo, cumpliendo con los aspectos legales establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Priorizar las gestiones de compra basándose en las necesidades institucionales y en coordinación con los usuarios interesados; a fin de agilizar los procesos.
- Brindar asesoría a los usuarios, para el manejo e interpretación de las leyes relacionadas a la adquisición de bienes y servicios, con el objetivo de cumplir las regulaciones establecidas.
- Revisar y gestionar ante las autoridades competentes las adjudicaciones de las diferentes contrataciones; con el objetivo de velar que éstas se realicen de forma oportuna.
- Verificar que se gestione la compra de todos los bienes y servicios solicitados y aprobados por las autoridades correspondientes, vigilando que se cumplan los procedimientos establecidos, con base a las asignaciones presupuestarias.
- Presentar a la jefatura superior, informes periódicos sobre el nivel de avance de cada gestión de compra, para que sean insumo en la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar el proceso de distribución de notificaciones, así como los servicios de mantenimiento, transporte, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de las áreas.
- Supervisar el proceso de conformación, manejo, archivo y custodia del expediente único de compra para cada gestión, así como de los contratos originales, con el propósito de disponer de información actualizada y asegurar la conservación e integridad de los mismos.
- Monitorear las actividades realizadas en cada área, a través del establecimiento y seguimiento de los indicadores, a fin de determinar el cumplimiento de metas.
- Atender las observaciones de entes fiscalizadores, a fin de solventar señalamientos y cumplir con las normativas vigentes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Integrar equipos de trabajo del área para la identificación de puntos críticos en el proceso de compra, con el fin de lograr la mejora continua.
- Coordinar la elaboración de informes sobre la evaluación y monitoreo de indicadores de gestión y Plan Anual de Trabajo, a fin de que éstos sean presentados a las jefaturas superiores.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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

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

Sección Compras por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Medicamentos, Reactivos, Quirúrgico, Equipo y Mobiliario Médico

Descripción:

Planificar, organizar y supervisar las actividades técnicas u operativas necesarias para la efectiva ejecución del Plan Anual de Compras, de las diferentes modalidades de compra establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y la Ley de Bolsa de Productos y Servicios (BOLPROS), Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y Subasta Inversa de Medicamentos, Reactivos, Quirúrgico, Equipo y Mobiliario Médico; así como gestionar los procedimientos administrativos para su realización, cumpliendo la normativa legal aplicable.

Número de empleados:

Mujeres: 14

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Inga. [Rebeca Amelia Rebolone de Hernandez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Compras por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Medicamentos, Reactivos, Quirúrgico, Equipo y Mobiliario Médico.

Funciones específicas:

- Definir la modalidad de la compra de los procesos recibidos, a fin de tramitarlas cumpliendo con los parámetros de Ley.
- Asignar los procesos de compra a los Analistas para la ejecución de los mismos, equilibrando la carga de trabajo considerando el Plan Anual de Compras.
- Orientar a los Analistas en los procesos de compra, con el objetivo de que analicen y tomen las decisiones sobre la ejecución de los mismos en cumplimiento a la legislación y regulación aplicable.
- Revisar documentos sobre la solicitud de publicaciones de los procesos de compra, a fin de gestionar que se publique en los medios, según la normativa legal aplicable.
- Coordinar las actividades para recepción y aperturas de ofertas, a fin de organizar el proceso en cumplimiento a la normativa legal aplicable.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Realizar los controles de calidad a los documentos elaborados por los Analistas, es decir los informes solicitados o que se remiten para aprobación del Consejo Directivo, respuestas a consultas de los suministrantes, los instrumentos de contratación u otros referentes a las actividades que se ejecutan en la Sección, con el propósito de minimizar errores y el cumplimiento de las etapas del proceso.
- Apoyar a los Analistas en la gestión de respuestas con otras áreas para la ejecución oportuna de las compras.
- Monitorear y dar seguimiento a los tiempos de ejecución de los procesos de adquisición en sus diferentes modalidades, con el propósito de verificar el cumplimiento de éstos según la normativa legal aplicable.
- Proponer la agenda con los puntos a presentar en sesiones del Consejo Directivo, para su aprobación. Presentar a las autoridades respectivas, en ausencia del Jefe de Departamento, las solicitudes para aprobación y recomendación u otros de los procesos de compras, previas a la firma de contratos.
- Verificar que se incorporen a los instrumentos de contratación las indicaciones u observaciones emanadas por el Consejo Directivo, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Coordinar y verificar que se remitan las documentaciones correspondientes a la Unidad de Secretaría General para el trámite de aprobación y ratificación de Consejo Directivo.
- Firmar de visto bueno las notas de devoluciones de muestras, para autorizar y documentar la entrega de las mismas a los suministrantes.
- Participar en reuniones estratégicas con miembros de otras áreas del Instituto, relacionadas a las actividades que se ejecutan en la Sección, a fin de unificar criterios y coordinar esfuerzos.
- Tabular los procesos de compra con sus resultados, a fin de llevar un control detallado y que sea insumo para la emisión de informes.
- Coordinar la emisión de los informes referentes a las actividades que se ejecutan en la Sección, llevando los controles que sustentan la información, a fin de mostrar los resultados del área.
- Coordinar y participar en la elaboración de documentos que sirvan como modelo para agilizar los procesos de compra.
- Brindar las respuestas a consultas solicitadas a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR), para cumplir con los requerimientos y los tiempos establecidos por dicha área para la entrega de la documentación.
- Atender oportunamente los requerimientos de información emanados de los entes fiscalizadores, a fin de proporcionar los datos requeridos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de Medicamentos, Reactivos, Quirúrgico, Equipo y Mobiliario Médico, que se presentará a Consejo Directivo para su aprobación.
- Coordinar y dirigir las actividades e integrantes del equipo que conforman la Sección, con la finalidad de garantizar la efectividad del trabajo del área.

Funciones Comunes

- 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.
- Participar activamente en la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo internos para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Planificar y solicitar el abastecimiento oportuno de los bienes necesarios para la ejecución de las actividades de la Sección, así como para establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipos asignados.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Procurar la armonía laboral en el área, a fin de propiciar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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

Sección de Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras

Descripción:

Planificar, organizar y supervisar las actividades técnicas u operativas necesarias para la efectiva ejecución del Plan Anual de Compras, de las diferentes modalidades de compra establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y la Ley de Bolsa de Productos y Servicios (BOLPROS), Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras; así como gestionar los procedimientos administrativos para su realización, cumpliendo la normativa legal aplicable.

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 09

Funcionario encargado:

Licda. [Alba Lorena Menjivar Rodriguez](#)

Cargo: Jefatura de Sección de Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras.

Funciones específicas:

- Definir la modalidad de la compra de los procesos recibidos, a fin de tramitarlas cumpliendo con los parámetros de Ley.
- Asignar los procesos de compra a los Analistas para la ejecución de los mismos, equilibrando la carga de trabajo considerando el Plan Anual de Compras.
- Orientar a los Analistas en los procesos de compra, con el objetivo de que analicen y tomen las decisiones sobre la ejecución de los mismos en cumplimiento a la legislación y regulación aplicable.
- Revisar documentos sobre la solicitud de publicaciones de los procesos de compra, a fin de gestionar que se publique en los medios, según la normativa legal aplicable.
- Coordinar las actividades para recepción y aperturas de ofertas, a fin de organizar el proceso en cumplimiento a la normativa legal aplicable.
- Realizar los controles de calidad a los documentos elaborados por los Analistas, es decir los informes solicitados o que se remiten para



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

aprobación del Consejo Directivo, respuestas a consultas de los suministrantes, los instrumentos de contratación u otros referentes a las actividades que se ejecutan en la Sección, con el propósito de minimizar errores y el cumplimiento de las etapas del proceso.

- Apoyar a los Analistas en la gestión de respuestas con otras áreas para la ejecución oportuna de las compras.
- Monitorear y dar seguimiento a los tiempos de ejecución de los procesos de adquisición en sus diferentes modalidades, con el propósito de verificar el cumplimiento de éstos según la normativa legal aplicable.
- Proponer la agenda con los puntos a presentar en sesiones del Consejo Directivo, para su aprobación.
- Presentar a las autoridades respectivas, en ausencia del Jefe de Departamento, las solicitudes para aprobación y recomendación u otros de los procesos de compras, previas a la firma de contratos.
- Verificar que se incorporen a los instrumentos de contratación las indicaciones u
- observaciones emanadas por el Consejo Directivo, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Coordinar y verificar que se remitan las documentaciones correspondientes a la Unidad de Secretaría General para el trámite de aprobación y ratificación de Consejo Directivo.
- Firmar de visto bueno las notas de devoluciones de muestras, para autorizar y documentar la entrega de las mismas a los suministrantes.
- Participar en reuniones estratégicas con miembros de otras áreas del Instituto, relacionadas a las actividades que se ejecutan en la Sección, a fin de unificar criterios y coordinar esfuerzos.
- Tabular los procesos de compra con sus resultados, a fin de llevar un control detallado y que sea insumo para la emisión de informes.
- Coordinar la emisión de los informes referentes a las actividades que se ejecutan en la Sección, llevando los controles que sustentan la información, a fin de mostrar los resultados del área.
- Coordinar y participar en la elaboración de documentos que sirvan como modelo para agilizar los procesos de compra.
- Brindar las respuestas a consultas solicitadas a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR), para cumplir con los requerimientos y los tiempos establecidos por dicha área para la entrega de la documentación.
- Atender oportunamente los requerimientos de información emanados de los entes fiscalizadores, a fin de proporcionar los datos requeridos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de Bienes Generales, Servicios y Obras, que se presentará a Consejo Directivo para su aprobación.
- Coordinar y dirigir las actividades e integrantes del equipo que conforman la Sección, con la finalidad de garantizar la efectividad del trabajo del área.
- Funciones Comunes
- 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.
- Participar activamente en la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo internos para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Planificar y solicitar el abastecimiento oportuno de los bienes necesarios para la ejecución de las actividades de la Sección, así como para establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipos asignados.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Compras por Libre Gestión

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades técnicas u operativas, necesarias para la efectiva ejecución del proceso de compra bajo la modalidad de libre gestión; así como, gestionar las acciones administrativas para la realización del mismo, cumpliendo con los aspectos legales establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 6

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Compras por Libre Gestión

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en la Sección, con la finalidad de garantizar la efectividad del proceso de compra.
- Evaluar el tipo de compra que solicitan; con el objeto, de proponer a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales iniciar proceso de compra directa o licitación.
- Coordinar y controlar las compras por libre gestión, tomando en consideración las regulaciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Asesorar y coordinar al personal encargado de efectuar los trámites de compra por libre gestión, sobre el procedimiento a seguir, para realizarlos de forma oportuna; asimismo, actualizarlos sobre las regulaciones que interpone la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Llevar un control efectivo con los gestores de compra a nivel nacional, sobre los procesos y procedencia de compras por libre gestión, con la finalidad de mantener la transparencia del área.
- Coordinar el trabajo administrativo, con el propósito de brindar respuesta a las consultas realizadas por los niveles intra-institucionales (usuarios-subalternos) así como, las emanadas por los suministrantes que participan en el proceso de compra.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Promover acciones orientadas a fortalecer la relación cliente-proveedor, a fin de generar confianza entre éstos.
- Presentar y mantener informes periódicos y cifras estadísticas de las compras por libre gestión a nivel institucional, con el propósito de que éstos sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- Elaborar informes sobre la evaluación y monitoreo de indicadores de gestión de la Sección, con el fin de que sirvan de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Presentar ante el Consejo Directivo, las recomendaciones de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, para aprobación de las mismas.
- Atender oportunamente los requerimientos de información emanados de los entes fiscalizadores, a fin de solventar dudas por parte de los mismos.
- Participar en reuniones de trabajo en las diferentes dependencias del Instituto, para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios que se requieran en la toma de decisiones o referente al proceso de compras de bienes y servicios por libre gestión.
- Verificar con la Coordinación de Almacenes, que los bienes solicitados no se tengan en existencia, previo al trámite de compras; con el propósito de despachar el material más antiguo que se posea y evitar excesos de éstos.
- Controlar que los tiempos de respuesta de los requerimientos o solicitudes de servicios sean efectuados en el mínimo tiempo establecido, con el objeto de mantener el estándar de calidad en la Sección.
- Coordinar y controlar la recepción de requisiciones de compras; a fin de que se anexe toda la información necesaria y que contemple todas las especificaciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Clasificar por tipo de bien o servicio las requisiciones de compras; para que éstas sean distribuidas equitativamente entre los Gestores de Compras.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)

[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 Contratos y Proveedores

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento bajo su responsabilidad, garantizando que el seguimiento de los contratos por compras de bienes, servicios u obras y la actualización del banco de datos de los suministrantes, se efectúen de forma ágil, eficiente y que estén enmarcados en las regulaciones establecidas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y la normativa institucional vigente.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Carmen Elena Pineda Colorado](#)

Cargo: Jefa Departamento Contratos y Proveedores

Funciones específicas:

- Coordinar la efectiva ejecución de los procedimientos de las áreas bajo su cargo; con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.
- Atender de forma oportuna las solicitudes emanadas de las jefaturas inmediatas o Autoridades Superiores, en referencia a contratos, actualización de proveedores u otros procesos realizados en las áreas pertenecientes al departamento.
- Coordinar con las dependencias de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), los procedimientos a seguir en caso de darse por finalizado un contrato, con el propósito de establecer vías de comunicación entre las áreas involucradas.
- Revisar los contratos elaborados derivados de las diferentes gestiones de compras, con el objetivo de garantizar que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Participar en la definición y planteamiento de mecanismos que garanticen la legalidad de los documentos contractuales y del proceso de compra, cumpliendo con lo establecido en la LACAP y su Reglamento, para la efectiva ejecución del mismo.
- Supervisar el seguimiento a los contratos legalizados, para efecto de detectar incumplimientos y aplicar el procedimiento legal establecido en la LACAP.
- Dar a conocer a las áreas competentes los informes de empresas con incumplimientos de contratos, con el propósito de excluirlas de futuros procesos de compra.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar que los usuarios monitoreen oportunamente los contratos; asimismo, mantener una comunicación oportuna con usuarios y contratistas, ante las consultas emanadas por ellos; para recabar información al respecto y tomar las medidas correspondientes de acuerdo con la normativa dispuesta.
- 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.
- Supervisar la administración de la base de datos de proveedores, para que se mantenga completa y actualizada.
- Controlar que los tiempos de respuesta de los requerimientos o solicitudes de servicios, sean efectuados en el tiempo mínimo establecido, con el objeto de mantener el estándar de calidad en el área.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo a desarrollarse en su área de responsabilidad.
- Supervisar el trabajo de los Jefes de Sección, con la finalidad de monitorear el avance de las tareas asignadas.
- Verificar que se atiendan oportunamente las modificaciones o sanciones que generen los contratos de compra, de acuerdo con los incumplimientos reportados por los usuarios o administradores de contratos.
- Atender observaciones de entes fiscalizadores, a fin de subsanar adecuada y oportunamente cualquier hallazgo, estableciendo las medidas correctivas correspondientes.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- 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

- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)

Sección Registro y Actualización de Proveedores

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades del área bajo su responsabilidad, formulando la metodología de investigación de nuevos suministrantes, que generan opciones de compras, así como procurar la oportuna actualización del banco de datos de proveedores, para disponer de información pertinente para la toma de decisiones.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Orquidea Esmeralda, Escobar Portillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Registro y Actualización de Proveedores

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
- Diseñar instrumentos, técnicas o herramientas que posibiliten su adecuada ejecución, con el fin de obtener los objetivos planteados.
- Controlar la efectiva actualización del registro de proveedores; a fin de contar con una base de datos que proporcione información veraz y oportuna.
- Revisar y autorizar las constancias de actualización de datos o carnet que serán entregados a los suministrantes; a fin de que éstos estén debidamente identificados.
- Controlar que los proveedores sean notificados cuando se requiera la renovación de documentos; a fin de contar con los datos actualizados de éstos de forma oportuna.
- Gestionar la atención oportuna a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Institución; con el propósito de evitar demoras en los procesos desarrollados en las mismas.
- Atender las consultas realizadas por los proveedores, cuando sea requerido por los mismos, a fin de solventar cualquier duda sobre el proceso a seguir.
- Elaborar diferentes informes acerca de las actividades de la Sección; con el propósito de que estos sirvan de insumo para la toma de decisiones de la jefatura.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Controlar que los tiempos de respuesta de los requerimientos o solicitudes de servicios sean efectuados en el mínimo de tiempo establecido, con el objeto de mantener el estándar de calidad en el área.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo de la Sección.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Contrataciones

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área bajo su responsabilidad, verificando y estableciendo mecanismos que garanticen la legalidad de los documentos contractuales y del proceso de compra, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, para la efectiva ejecución del mismo.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licda. [Delmy Ernestina Carranza Alvarado](#)

Cargo: Jefatura de Sección Contrataciones

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el área bajo su responsabilidad, a fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- Revisar y dar visto bueno a las resoluciones y opiniones emitidas por los Analistas, así como notas u otra documentación, a fin de ser remitidas en forma oportuna a las diferentes dependencias o autoridades superiores.
- Dar a conocer a los usuarios cualquier modificación de todos los aspectos involucrados en la LACAP y su Reglamento y otras leyes relacionadas, con el fin de mantener informados a los mismos.
- Revisar y autorizar las directrices para efectuar las modificativas de contratos, procedencias de la ejecución de garantías o sanciones, a fin de respetar lo establecido en la LACAP y su Reglamento.
- Programar la asistencia de los Analistas a las aperturas de ofertas, con el objetivo que verifiquen que todos los documentos presentados sean correctos.
- Verificar la opinión jurídica de los procesos de compra efectuados, garantizando la legalidad de la misma antes de ser presentado al Consejo Directivo.
- Supervisar la efectiva elaboración de los contratos derivados de las diferentes gestiones de compras, con el objetivo de garantizar que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Verificar los contratos de bienes, servicios y obras generados, a fin de que cubran adecuadamente los intereses institucionales, conforme a la base



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

de licitación, concursos y documentos de contrataciones directas, así como, a las regulaciones establecidas en la LACAP y su Reglamento.

- Establecer mecanismos que garanticen la legalidad de los documentos contractuales, para la elaboración efectiva de los contratos nuevos y sus modificativas.
- Revisar cada etapa del proceso de contratación, de acuerdo a los términos legales establecidos, para garantizar la calidad y oportunidad del servicio.
- 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, a fin de que sea evaluada técnicamente y continuar con el proceso de inscripción del mismo.
- Convocar oportunamente a los proveedores a la suscripción de los contratos, dentro de los términos fijados por la Ley, o en su defecto, dentro de los plazos que estimen convenientes, a fin de respetar el período establecido por la LACAP.
- 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.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del Departamento.
- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el Departamento, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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: 14

Hombres: 3

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Control de Contratos

Funciones específicas:

- Planificar, organizar y controlar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
- 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.
- Recibir los distintos tipos de garantías solicitadas a los suministrantes en los contratos, a fin de emitir las constancias de recepción de las mismas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Revisar y analizar el reporte mensual de incumplimientos de contratos, con el fin de informar al área involucrada.
- Monitorear las modificativas y prórrogas de contratos; para informar oportunamente a cada usuario.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender oportunamente las solicitudes de los usuarios y distribuirlas en el área; con el fin de dar una respuesta oportuna.
- 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
- 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.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- 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: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Vacante.

Funciones específicas:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

contengan todos los elementos necesarios para atender oportunamente la demanda y garantizar el suministro de los centros de salud.

- Coordinación el proceso de importaciones y exportaciones de productos asociados a convenios, a fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de entregas en almacenes.
- Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de los almacenes centrales y regionales, incorporándoles modificaciones cuando sea requerido, para obtener resultados eficientes.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del Instituto.
- 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.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- Dirigir la ejecución de nuevos proyectos, que permitan identificar y controlar los bienes e insumos, de una forma eficiente.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, como informes, notas, reportes controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas 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

Departamento Almacenes

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades a desarrollar para la efectividad del proceso de almacenamiento, control y distribución de los artículos generales, medicamentos e insumos mediante la implementación de controles y la correcta rotación de inventarios, a fin de abastecer a las dependencias con oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Lic. [Glenda Jessica Valencia de Ávila](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Almacenes

Funciones específicas:

- Definir, diseñar, planificar y dirigir los planes, proyectos y acciones para efectuar el proceso de almacenamiento, control y distribución de los artículos generales, medicamentos e insumos, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno de los mismos de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de acción, para el funcionamiento adecuado del área y la solución de problemas.
- Definir y dirigir en coordinación con los Jefes de Almacén la programación de actividades, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Ingresos y Despachos de los
- Bienes de Consumo.
- Coordinar la consolidación de metas establecidas en el plan anual de trabajo de las áreas correspondientes a fin de dar seguimiento de las mismas.
- Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión y velar por la actualización de éstos, conforme a las directrices institucionales y recursos disponibles.
- Monitorear el plan de entregas y despachos de pedidos, con el objetivo de identificar el desvío de éstos y ajustarlos mediante nuevas medidas administrativas, así como para verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos mensualmente.
- Coordinar con el área encargada de comprobar la calidad de los productos, la recepción de los mismos, con el propósito de evitar el recibimiento de insumos defectuoso.
- Verificar en coordinación con el área de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales, e informar a la dependencia responsable, para que realice el debido seguimiento al proveedor.
- Supervisar periódicamente el manejo y almacenamiento de los productos, con el fin de verificar que el personal de cumplimiento a las normas establecidas, para la manipulación de los mismos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar que los registros utilizados en el ingreso y descargo de bienes, insumos y otros contratados, sean controlados con base a la normativa para cumplir con las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Supervisar que se genere en forma periódica la información del control de caducidad y obsolescencia de bienes e insumos, a fin de promoverlos oportunamente en las diferentes dependencias de la Institución y evitar desperdicios de dichos productos.
- Proponer y supervisar el cumplimiento de mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento, desabastecimiento y sobreabastecimiento de productos.
- Supervisar los controles de existencias físicas de los bienes de consumo, con el fin de mantener los niveles de almacenamiento necesarios para suplir la demanda Institucional.
- Coordinar con el área encargada, la realización de inventarios físicos en los almacenes, con el objetivo de cuadrar contablemente las cantidades de insumos que han ingresado con lo que se ha despachado.
- Gestionar la disponibilidad de insumos, herramientas y equipo, a través del aprovisionamiento y/o adquisición de los mismos, con el objetivo de garantizar la consecución oportuna de la operatividad de las áreas bajo su mando.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Almacén de Artículos Generales

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en el almacén de artículos generales, a través de la ejecución adecuada del proceso de recepción, almacenamiento, control y distribución de los mismos, verificando que se cumplan las normas establecidas, a fin de contribuir al abastecimiento oportuno de productos.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 13

Funcionario encargado:

Lic [Juan Carlos Montes Reyes](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacén de Artículos Generales

Funciones específicas:

- Definir, planificar, coordinar y controlar los planes, proyectos y acciones a desarrollar para la efectiva recepción, almacenamiento y distribución de los artículos generales, manteniendo un adecuado manejo del inventario a fin de abastecer oportunamente a las dependencias.
- Establecer y coordinar de mecanismos de ejecución y control de las actividades que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección y el cumplimiento de objetivos.
- Organizar las actividades del personal a cargo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el plan anual de ingresos y despachos de los bienes, informando las variantes del mismo.
- Velar por una eficiente recepción de productos, para verificar que se cumpla con lo estipulado en los contratos, con la calidad y el tiempo requerido, evitando faltantes o averías.
- Velar por el adecuado manejo y almacenamiento de los artículos generales, así como supervisar las condiciones ambientales en las áreas de almacenaje, con el objetivo de evitar el deterioro de los mismos.
- Supervisar la optimización de los espacios físicos de almacenamiento, con el fin de evitar accidentes o saturación de artículos generales.
- Monitorear y dar seguimiento del control de calidad, caducidad y obsolescencia de bienes e insumos, informando a la dependencia respectiva, para que se promuevan a las diferentes áreas del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la actualización del kardex y marbete, verificando que se realicen los ajustes pertinentes, a efecto de corregir las inconsistencias que genere el sistema o conteos físicos.
- Verificar que la preparación y empaque de pedidos se realice en forma ordenada para evitar el deterioro o daño de los mismos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar que se utilicen adecuadamente los códigos de manejo en la preparación de los pedidos, con el propósito de evitar reportar falsos inventarios.
- Supervisar el proceso de distribución de los productos a las dependencias, con el propósito de verificar la entrega adecuada de los artículos.
- Supervisar que se registre la memoria de cálculo, en el acto de entrega de pedidos a las dependencias.
- Solicitar modificaciones de entregas (anticipos o reprogramación), de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, con la finalidad de evitar el desabastecimiento de artículos generales.
- Gestionar la autorización de productos no planificados, a fin de dar respuesta a requerimientos de las dependencias que los solicitan.
- Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios aleatorios y periódicos, aplicando el sistema de control de inventarios establecido, que faciliten la identificación y planificación de necesidades, el manejo, optimización de los productos, generación y presentación de informes, para la toma de decisiones oportuna sobre abastecimiento y distribución.
- Velar por la custodia de todos los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones del almacén, implementando controles, con el propósito de salvaguardarlos.
- Supervisar el registro oportuno en el sistema informático de las solicitudes y despachos de suministros, con el fin de que se mantenga actualizado.
- Velar por el mantenimiento de archivos actualizados, de la documentación de soporte de los ingresos y despachos de artículos generales, con el propósito de guardar los respaldos respectivos.
- Remitir toda la documentación de soporte de ingresos y salidas de inventarios, cuando sea requerido por cualquier área de la Unidad Financiera, para su respectivo procesamiento.
- Generar nuevos códigos de los listados y cuadros básicos de suministros, cuando sean debidamente requeridos, a fin de mantener actualizado el mismo.
- Atender oportunamente a las empresas suministrantes, con el propósito de mantener una comunicación efectiva con las mismas.
- Autorizar las facturas de productos debidamente recibidos a fin de hacer efectivo el pago a los suministrantes.
- Supervisar que el personal utilice el equipo de protección personal adecuado para el desarrollo de las funciones operativas, con el fin de prevenir accidentes.
- Supervisar la asignación de número de inventario, por parte de la Sección de Activo Fijo, para equipos y mobiliarios que serán despachados a través del almacén, cuando estos apliquen.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Almacén de Medicamentos

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en el almacén de medicamentos, a través de la ejecución adecuada del proceso de recepción, almacenamiento, control y distribución de los mismos, verificando que se cumplan las normas establecidas, a fin de contribuir al abastecimiento oportuno de productos.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 22

Funcionario encargado:

Licda. [Gladys Josefina Henríquez Hernández](#)

Cargo: Jefe de Sección Almacen de Medicamentos

Funciones específicas:

- Definir, planificar, coordinar y controlar los planes, proyectos y acciones a desarrollar para la efectiva recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos, manteniendo un adecuado manejo del inventario a fin de abastecer oportunamente a las dependencias.
- Establecer y coordinar de mecanismos de ejecución y control de las actividades que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección y el cumplimiento de objetivos.
- Organizar las actividades del personal a cargo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el plan anual de ingresos y despachos de los bienes, informando las variantes del mismo.
- Velar por una eficiente recepción de productos, para verificar que se cumpla con lo estipulado en los contratos, con la calidad y el tiempo requerido, evitando faltantes o averías.
- Velar por el adecuado manejo y almacenamiento de los medicamentos, así como supervisar las condiciones ambientales en las áreas de almacenaje, con el objetivo de evitar el deterioro de los mismos.
- Supervisar la optimización de los espacios físicos de almacenamiento, con el fin de evitar accidentes o saturación de medicamentos.
- Monitorear y dar seguimiento al control de calidad, caducidad y obsolescencia de los medicamentos, informando a la dependencia respectiva, para que se promuevan a las diferentes áreas del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la actualización del kardex y marbete, verificando que se realicen los ajustes pertinentes, a efecto de corregir las inconsistencias que genere el sistema o conteos físicos.
- Verificar que la preparación y empaque de pedidos se realice en forma ordenada para evitar el deterioro o daño de los mismos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar que se utilicen adecuadamente los códigos de manejo en la preparación de los pedidos, con el propósito de evitar reportar falsos inventarios.
- Supervisar el proceso de distribución de los productos a las dependencias, con el propósito de verificar la entrega adecuada de los fármacos.
- Supervisar que se registre la memoria de cálculo, en el acto de entrega de pedidos a las dependencias.
- Solicitar modificaciones de entregas (anticipos o reprogramación), de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, con la finalidad de evitar el desabastecimiento de medicamentos.
- Gestionar la autorización de productos no planificados, para la atención de requerimientos de las dependencias que los solicitan.
- Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios aleatorios y periódicos, aplicando el sistema de control de inventarios establecido, que faciliten la identificación y planificación de necesidades, el manejo, optimización de los productos, generación y presentación de informes, para la toma de decisiones oportuna sobre abastecimiento y distribución.
- Velar por la custodia de todos los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones del almacén, implementando controles, con el propósito de salvaguardarlos.
- Supervisar el registro oportuno en el sistema informático de las solicitudes y despachos de suministros, con el fin de que se mantenga actualizado.
- Velar por el mantenimiento de archivos actualizados, de la documentación de soporte de los ingresos y despachos de medicamentos, con el propósito de guardar los respaldos respectivos.
- Remitir toda la documentación de soporte de ingresos y salidas de inventarios, cuando sea requerido por cualquier área de la Unidad Financiera, para su respectivo procedimiento.
- Generar nuevos códigos de los listados y cuadros básicos de suministros, cuando sean debidamente requeridos, a fin de mantener actualizado el mismo.
- Atender oportunamente a las empresas suministrantes, con el propósito de mantener una comunicación efectiva.
- Autorizar las facturas de productos debidamente recibidos a fin de hacer efectivo el pago a los suministrantes.
- Supervisar que el personal utilice el equipo de protección personal adecuado para el desarrollo de las funciones operativas, con el fin de prevenir accidentes.
- Coordinar con la Regencia de Farmacia el trámite de los permisos de los productos controlados ante el Consejo Superior de Salud Pública, a fin de cumplir con las regulaciones pertinentes.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Almacén de Insumos

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en el almacén de insumos, a través de la ejecución adecuada del proceso de recepción, almacenamiento, control y distribución de los mismos, verificando que se cumplan las normas establecidas, a fin de contribuir al abastecimiento oportuno de productos.

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:

- Definir, planificar, coordinar y controlar los planes, proyectos y acciones a desarrollar para la efectiva recepción, almacenamiento y distribución de los insumos, manteniendo un adecuado manejo del inventario, a fin de abastecer oportunamente a las 10 dependencias.
- Establecer y coordinar de mecanismos de ejecución y control de las actividades que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección y el cumplimiento de objetivos.
- Organizar las actividades del personal a cargo, a efecto de dar cumplimiento en lo establecido en el plan anual de ingresos y despachos de los bienes, informando las variantes del mismo.
- Velar por una eficiente recepción de productos, para verificar que se cumpla con lo estipulado en los contratos, con la calidad y el tiempo requerido, evitando faltantes o averías.
- Velar por el adecuado manejo y almacenamiento de los insumos, así como supervisar las condiciones ambientales en las áreas de almacenaje, con el objetivo de evitar el deterioro de los mismos.
- Supervisar la optimización de los espacios físicos de almacenamiento, con el fin de evitar accidentes o saturación de insumos.
- Monitorear y dar seguimiento del control de calidad, caducidad y obsolescencia de bienes e insumos, informando a la dependencia respectiva, para que se promuevan a las diferentes áreas del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la actualización del kardex y marbete, verificando que se realicen los ajustes pertinentes, a efecto de corregir las inconsistencias que genere el sistema o conteos físicos.
- Verificar que la preparación y empaque de pedidos se realice de forma ordenada para evitar el deterioro o daño de los insumos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar que se utilicen adecuadamente los códigos de manejo en la preparación de los pedidos, con el propósito de evitar reportar falsos inventarios.
- Supervisar el proceso de distribución de los productos a las dependencias, con el propósito de verificar la entrega adecuada de los insumos.
- Supervisar que se registre la memoria de cálculo, en el acto de entrega de pedidos a las dependencias.
- Solicitar modificaciones de entregas (anticipos o reprogramación), de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, con la finalidad de evitar el desabastecimiento de insumos.
- Gestionar la autorización de productos no planificados, para la atención de requerimientos de las dependencias que los solicitan.
- Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios aleatorios y periódicos, aplicando el sistema de control de inventarios establecido, que faciliten la identificación y planificación de necesidades, el manejo, optimización de los productos, generación y presentación de informes, para la toma de decisiones oportuna sobre abastecimiento y distribución.
- Velar por la custodia de todos los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones del almacén, implementando controles, con el propósito de salvaguardarlos.
- Supervisar el registro oportuno en el sistema informático de las solicitudes y despachos de los insumos, con el fin de que se mantenga actualizado.
- Velar por el mantenimiento de archivos actualizados, de la documentación de soporte de los ingresos y despachos de insumos, con el propósito de guardar los respaldos respectivos.
- Remitir toda la documentación de soporte de ingresos y salidas de inventarios, cuando sea requerido por cualquier área de la Unidad Financiera, para su respectivo procedimiento.
- Generar nuevos códigos de los listados y cuadros básicos de suministros, cuando sean debidamente requeridos, a fin de mantener actualizado el mismo.
- Atender oportunamente a las empresas suministrantes, con el propósito de mantener una comunicación efectiva con las mismas.
- Autorizar las facturas de productos debidamente recibidos, a fin de hacer efectivo el pago a los suministrantes.
- Supervisar que el personal utilice el equipo de protección personal adecuado para el desarrollo de las funciones operativas, con el propósito de prevenir accidentes.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Distribución

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las diferentes actividades relacionadas a la logística de transporte y distribución de productos de acuerdo a la programación de entregas a nivel institucional, a fin de contribuir con el abastecimiento oportuno de medicamentos, insumos y artículos generales.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 17

Funcionario encargado:

Ing. [Aracely Trinidad Gamero Flores](#)

Cargo: Jefatura de Sección Distribución

Funciones específicas:

- Definir, planificar, coordinar y controlar los planes, proyectos y acciones a desarrollar para la efectiva distribución de los productos, a fin de abastecer oportunamente a las dependencias.
- Establecer y coordinar de mecanismos de ejecución y control de las actividades que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección y el cumplimiento de objetivos.
- Organizar la calendarización de despachos de productos y las actividades del personal que lo realizará, efectuando las reprogramaciones necesarias, con la finalidad de verificar que los mismos se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Supervisar que se realice una revisión de pedidos de las dependencias que se atienden localmente y mensualmente, a fin de verificar que se entreguen las cantidades correctamente, para evitar errores de faltantes, sobrantes o modificación de envíos.
- Controlar el proceso de entrega de suministros, a fin de supervisar que el mismo se realice bajo las normas establecidas.
- Llevar el control de la documentación que respalde la distribución de bienes consumibles de pedidos locales que se despachen a las diferentes dependencias del Instituto, a fin de contar con la información que ampare la salida de productos.
- Supervisar reporte de ingresos y salidas, con el propósito de llevar el adecuado control de éstas.
- Mantener una vía de comunicación efectiva con las diversas dependencias para coordinar la entrega adecuada y oportuna de los bienes consumibles.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar el buen funcionamiento de las unidades de transporte, efectuando la programación de las revisiones y/o las gestiones necesarias, a fin de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en forma oportuna.
- Supervisar la condición y correcta ubicación de la flota de transporte, a fin de salvaguardar los recursos y equipos asignados.
- Coordinar y/o supervisar la logística de transporte, mediante para el cumplimiento en la programación de entregas a las diferentes dependencias del Instituto.
- Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la institución, proporcionando el transporte para pedidos emergentes, distribución de libres gestiones u otros, a fin de contribuir con la transportación oportuna de bienes.
- Atender y dar respuesta a notas intra o extra institucionales, relacionados con la distribución de productos, con el objetivo de satisfacer sus demandas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Almacenes Regionales

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en el almacén regional en los rubros de medicamentos, insumos y artículos generales, a través de la ejecución adecuada del proceso de recepción, almacenamiento, control y distribución de los mismos, verificando que se cumplan las normas establecidas, a fin de contribuir al abastecimiento oportuno de productos.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 40

(Occidental y Oriental)

Funcionario encargado:

Lic. [Judis Lorena Rivera López](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacenamiento Zona Oriental

Lic. [Carlos Roberto Mejia Mendez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacenamiento Zona Occidental

Funciones específicas:

- Definir, planificar, coordinar y controlar los planes, proyectos y acciones a desarrollar para la efectiva recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos, insumos y artículos generales, manteniendo un adecuado manejo del inventario a fin de abastecer oportunamente a las dependencias.
- Establecer y coordinar de mecanismos de ejecución y control de las actividades que permitan el adecuado funcionamiento del área y el cumplimiento de objetivos.
- Organizar las actividades del personal a cargo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el plan anual de ingresos y despachos de los bienes, informando las variantes del mismo.
- Velar por una eficiente recepción de productos, para verificar que se cumpla con lo estipulado en los contratos, con la calidad y el tiempo requerido, evitando faltantes o averías.
- Velar por el adecuado manejo y almacenamiento de los productos, así como supervisar las condiciones ambientales en las áreas de almacenaje, con el objetivo de evitar el deterioro de los mismos.
- Supervisar la optimización de los espacios físicos de almacenamiento, con el fin de evitar accidentes y/o saturación de los productos.
- Monitorear y dar seguimiento al control de calidad, caducidad y obsolescencia de bienes e insumos, informando a la dependencia respectiva, para que se promuevan a las diferentes áreas del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la actualización del kardex y marbete, verificando que se realicen los ajustes pertinentes, a efecto de corregir las inconsistencias que genere el sistema o conteos físicos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar que la preparación y empaque de pedidos se realice en forma ordenada para evitar el deterioro o daño de los mismos.
- Verificar que se utilicen adecuadamente los códigos de manejo en la preparación de los pedidos, con el propósito de evitar reportar falsos inventarios.
- Supervisar el proceso de distribución de los productos a las dependencias, con el propósito de verificar la entrega adecuada de los medicamentos, insumos y artículos generales.
- Solicitar modificaciones de entregas (anticipos o reprogramación), de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, con la finalidad de evitar el desabastecimiento de productos.
- Gestionar la autorización de productos no planificados, a fin de dar respuesta a requerimientos de las dependencias que los solicitan.
- Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios aleatorios y periódicos, aplicando el sistema de control de inventarios establecido, que faciliten la identificación y planificación de necesidades, el manejo, optimización de los productos, generación y presentación de informes, para la toma de decisiones oportuna sobre abastecimiento y distribución.
- Velar por la custodia de todos los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones del almacén, implementando controles, con el propósito de salvaguardarlos.
- Supervisar el registro oportuno en el sistema informático de las solicitudes y despachos de suministros, con el fin de que se mantenga actualizado.
- Velar por el mantenimiento de archivos actualizados, de la documentación de soporte de los ingresos y despachos de medicamentos, insumos y artículos generales, con el propósito de guardar los respaldos respectivos.
- Generar nuevos códigos de los listados y cuadros básicos de suministros, cuando sean debidamente requeridos, a fin de mantener actualizado el mismo.
- Atender oportunamente a las empresas suministrantes, con el propósito de mantener una comunicación efectiva con las mismas.
- Autorizar las facturas de productos debidamente recibidos, a fin de hacer efectivo el pago a los suministrantes.
- Supervisar que el personal utilice el equipo de protección personal adecuado para el desarrollo de las funciones operativas, con el fin de prevenir accidentes.
- Supervisar la asignación de número de inventario, por parte de la Sección de Activo Fijo, para equipos y mobiliarios que serán despachados a través del almacén, cuando estos apliquen.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Gestión de la Información Logística

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar el abastecimiento oportuno de los productos contratados, advertir sobre posibles desabastecimientos por falta de contratación, a través de la administración del sistema de información logístico, con el objetivo de lograr una cadena de abastecimiento con un funcionamiento estable y regular.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Ing. [Juan Antonio Gómez Martínez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Gestión de la Información Logística

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y dirigir las actividades del área, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para la gestión de pedidos a nivel nacional, con el objetivo de cubrir la demanda de forma planificada y de acuerdo a la normativa establecida.
- Coordinar el abastecimiento de los centros de atención asignados, así como la administración y los resultados del desempeño del sistema de información logístico, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio de entregas en las diferentes dependencias a nivel nacional para los productos que ingresan a los almacenes de la División de Abastecimiento (Medicamentos, Insumos Medicos y Artículos Generales).
- Coordinar las gestiones del sistema de pedidos y solicitudes de los establecimientos de salud, calendarizando las actividades, a fin de contar con una programación definida del proceso, que se entreguen las cantidades correctas y evitar errores de faltantes, sobrantes o modificación de envíos.
- Verificar los calendarios de recepción y entrega de pedidos para las diferentes dependencias del Instituto (almacenes centrales y regionales y las tres librerías), efectuando ajustes y prioridades con el propósito de contar con un abastecimiento óptimo.
- Coordinar con las instancias correspondientes dentro de la institución para mantener estandarizado el proceso del manejo del reabastecimiento, a fin de que todas las dependencias involucradas trabajen de forma coordinada.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Participar en el manejo leyes y la actualización permanente de normativas de desaduanaje en el sector público, a fin de mantenerse informado sobre las modificaciones o aplicaciones renovadas del marco de referencia que rige este sector.
- Revisar y validar informes regulares 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 brindar la información para la toma de decisiones.
- Coordinar la redistribución oportuna y rotación apropiada de productos, a fin de reducir el desabastecimiento en los centros de atención y efectuar un adecuado control de inventarios.
- Verificar por medio de la Sección Comercio Exterior la buena administración de los códigos contratados por medio de los diferentes convenios.
- Supervisar y asegurar que la Sección de Comercio Exterior cumpla con los procesos para el desaduanaje de productos que se adquieren para suplir las diferentes necesidades.
- Revisar en conjunto con la Sección Comercio Exterior, a fin de verificar la resolución de todos los trámites de importaciones y exportaciones que el ISSS necesite.
- Supervisar el cálculo de las existencias de seguridad, con el propósito de estimar tiempos de cobertura de los diferentes insumos en los centros de atención y evitar el desabastecimiento.
- Definir sistemas de control de inventarios, a fin de registrar la cantidad de productos existente y estimar la cantidad de productos necesarios para cubrir la demanda.
- Dirigir las evaluaciones que se efectúan de forma periódica a las instalaciones de almacenamiento de productos, vías de abastecimiento y condiciones de las existencias, a fin de presentar análisis útiles para la toma de decisiones conforme a capacidad de almacenaje y tiempos de reabasto.
- Revisar y autorizar reportes técnicos del sistema logístico de información, con el objetivo de medir la satisfacción de los usuarios de los establecimientos de salud en cuanto a abastecimiento de productos.
- Verificar los datos logísticos para producir informes sobre la eficacia del sistema logístico y difundirlos a las partes interesadas en la cadena de suministros.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Consolidar e informar sobre coberturas de abastecimiento a UPLAN y demás áreas de Logística con la finalidad de prevenir una crisis de desabastecimiento.
- Dirigir la puesta en marcha y activación de transacciones del sistema de gestión de inventario que utilicen tanto almacenes Centrales y Regionales, como almacenes y farmacias de los centros de atención.
- Participar continuamente en comisiones de procesos de selección, planificación, adquisición y monitoreo, mediante la verificación de las disposiciones establecidas, reglamentos y otras normas legales de carácter administrativo, a fin de introducir ajustes en la gestión de pedidos.
- Planificar y dirigir actividades claves de supervisión en los establecimientos de salud, a fin de mejorar el nivel de servicio de entregas a los centros de atención y la exactitud en el control de inventarios.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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

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: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Roger Ernesto Penado](#)

Jefe Sección Comercio Exterior

Funciones específicas:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover actividades para mejorar el desarrollo de competencias dentro del personal a cargo en beneficio de los resultados del área.
- Seguir las políticas sobre pedidos internacionales para gestionarlos conforme a las normativas y acuerdos establecidos en el convenio.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- Monitorear los calendarios de pedidos y planes de importación y exportación, a fin de evitar el desabastecimiento de productos.
- Revisar las existencias de seguridad, con el propósito de estimar tiempos de cobertura de los diferentes insumos y evitar el desabastecimiento.
- 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.
- 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.
- Manejar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), con el propósito de disponer de información que permita tomar soluciones de abastecimiento interinstitucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades a desarrollar para el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos sanitarios, consumo humano, equipo e insumos médicos y servicios adquiridos por la Institución, a fin de verificar que dichos productos, cumplan con las disposiciones y la calidad requerida por los entes reguladores nacionales.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres 10

Funcionario encargado:

Lic. [José Alfredo Flores Juárez](#)

Departamento de la Calidad de Bienes e Insumos

Funciones específicas:

- Definir, diseñar, planificar y dirigir los planes, proyectos y acciones para efectuar el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos sanitarios, de consumo humano, equipo e insumos médicos y servicios adquiridos, a fin de garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismos.
- Establecer y dar a conocer los lineamientos a implementar en el proceso de recepción de productos sanitarios, de consumo humano y equipo e insumos médicos, a fin de que faciliten y contribuyan a la eficacia de la verificación de la calidad y fomentar el cumplimiento de estos dentro de la institución.
- Coordinar la realización de inspecciones técnicas de calidad a los productos sanitarios, de consumo humano y equipo e insumos médicos adquiridos por la institución, con la finalidad de verificar que éstos, cumplan con los estándares mínimos establecidos.
- Aprobar y dar seguimiento a la planificación de inspecciones para controlar el cumplimiento de los lineamientos en la recepción de productos a nivel central; así como, asesorar sobre aspectos de calidad a las dependencias que lo requieran.
- Revisar y autorizar las actas de recepción de servicios de laboratorio de análisis, cuando dichos servicios cumplan a satisfacción con lo requerido, con el propósito de gestionar el pago al proveedor.
- Atender y brindar seguimiento a los análisis de muestras presentadas en licitaciones a solicitud del Consejo Directivo, la Comisión Evaluadora de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Ofertas, o como requisito de las bases de licitación u orden de compra y dar visto bueno el informe correspondiente, a fin de que sea utilizado para la toma de decisiones.

- Coordinar la inspección y realización de los muestreos en los productos que son entregados por los suministrantes en los Almacenes, para verificar la calidad de los mismos.
- Supervisar las acciones administrativas realizadas cuando los productos presenten no conformidades con los aspectos técnicos de calidad requeridos a fin de garantizar que se cumplan con las normas establecidas.
- Aprobar y brindar seguimiento a la planificación de verificación de calidad en los servicios de laboratorio clínico, alimentos, agua y limpieza, etc., contratados por la institución o mediante servicio Institucional, a fin de garantizar la calidad de los mismos.
- Aprobar y brindar seguimiento a los productos recepcionados en los Almacenes Regionales, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la calidad de los mismos.
- Brindar apoyo al área correspondiente, en el estudio de productos con fallas terapéuticas, mediante la designación de técnico para el envío de las muestras al laboratorio de análisis e informar sobre los resultados encontrados.
- Atender las solicitudes de inspecciones de equipos médicos nuevos entregados a nivel local y designar al personal técnico con el propósito de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas y el funcionamiento a satisfacción del mismo.
- Coordinar la asesoría técnica dada a las dependencias que lo requieran, sobre los productos sanitarios y de consumo humano, y equipo e insumos médicos adquiridos, para verificar que los mismos cumplan con los requerimientos técnicos descritos en la bibliografía oficial o normativa técnica correspondiente.
- Atender las solicitudes de reportes de productos con defecto de calidad, reportadas por los usuarios de los productos durante el período de garantía y designar al personal técnico para realizar la investigación correspondiente, verificando que se emita el informe técnico, a fin de que sea utilizado por la jefatura solicitante, para la realización de los reclamos correspondientes al proveedor o efectuar las acciones que correspondan.
- Velar porque se cumplan las disposiciones legales y normativa aplicable del departamento, a fin de no ser observados por entes fiscalizadores.
- Revisar y dar aprobación a los informes de cobro, para que el proveedor cancele el costo de los análisis realizados a los productos adquiridos por el Instituto.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar las actividades del área de Calificación de Medicamentos con el propósito de brindar respuestas certeras y oportunas a los potenciales proveedores y dependencias internas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración y salvaguarda de los recursos materiales y equipo asignado.
- Programar capacitaciones y divulgaciones con el personal del departamento, para la implementación y seguimiento de las Normas, Reglamentos y Políticas tanto internacionales como Institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, a través del planteamiento y desarrollo de estrategias encaminadas al efectivo aseguramiento de la calidad.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo a desarrollar en dicha dependencia, a fin que los proyectos propuestos sean coordinados, para verificar su ejecución y alcance obtenido a corto plazo o los plazos establecidos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
 - Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
 - 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.
 - Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
 - Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
 - Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
 - Realizar otras actividades de carácter técnico referente a las áreas de competencia encomendadas 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

Departamento Control de Inventarios

Descripción:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias del área y velar porque se realicen oportuna y correctamente el proceso para el levantamiento y control de inventarios de bienes consumibles a nivel institucional, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir al registro contable de los mismos.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Ing. [José Alvaro Aguiluz](#)

Cargo: Jefatura Departamento de Control de Inventarios

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la misma.
- Diseñar y desarrollar planes de acción, a través de la formulación de instrumentos, técnicas o herramientas que posibiliten su adecuada ejecución, con el fin de obtener los objetivos planteados.
- Planificar y coordinar la divulgación del instructivo y calendario para el desarrollo del procedimiento establecido en el levantamiento de inventarios de cierre contable de cada ejercicio fiscal; a fin de que cada dependencia institucional cumpla con las fechas indicadas.
- Planificar y coordinar el levantamiento 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 producto, a fin de verificar el adecuado manejo y control de los productos, así como determinar la disponibilidad de los mismos.
- Velar por mantener una coordinación eficiente con los almacenes locales de los centros de atención en los que se operativizan los procedimientos para el manejo y control de los insumos consumibles, para contribuir al cumplimiento oportuno del levantamiento de los inventarios y su incidencia contable.
- 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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

cierre contable, promoción o traslado del custodio y casos excepcionales o fortuitos, a fin apoyar en la correcta ejecución de los mismos.

- Coordinar y supervisar el levantamiento de los inventarios de bienes de consumo por casos excepcionales o fortuitos, tales como muerte o invalidez, destitución, renuncia, robo o hurto del custodio, a fin de verificar, finiquitar o deducir responsabilidades sobre el manejo y control de bienes de la gestión finalizada.
- Coordinar y supervisar el proceso de recepción, revisión y consolidación de inventarios para registro contables de los centros de atención a nivel nacional, a fin de que los resultados obtenidos sean registrados contablemente en los estados financieros del Instituto.
- Supervisar o apoyar en la revisión y análisis de la documentación presentados por los custodios de bienes para el desvanecimiento de faltantes y sobrantes de inventarios, a efecto de validar su procedencia, autorización y control de los mismos.
- Verificar la elaboración de partidas consolidadas de inventarios de cierre contable y presentarlas al jefe inmediato para su autorización, a fin de ser remitidas a las instancias correspondientes o autoridades superiores.
- Atender y proporcionar información a los diferentes fiscalizadores del Instituto (internos y externos) de manera tal de responder las observaciones realizadas.
- Analizar y autorizar la documentación, producto de los inventarios realizados por el personal a su cargo, a fin de no generar demoras en los procesos del área.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- 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

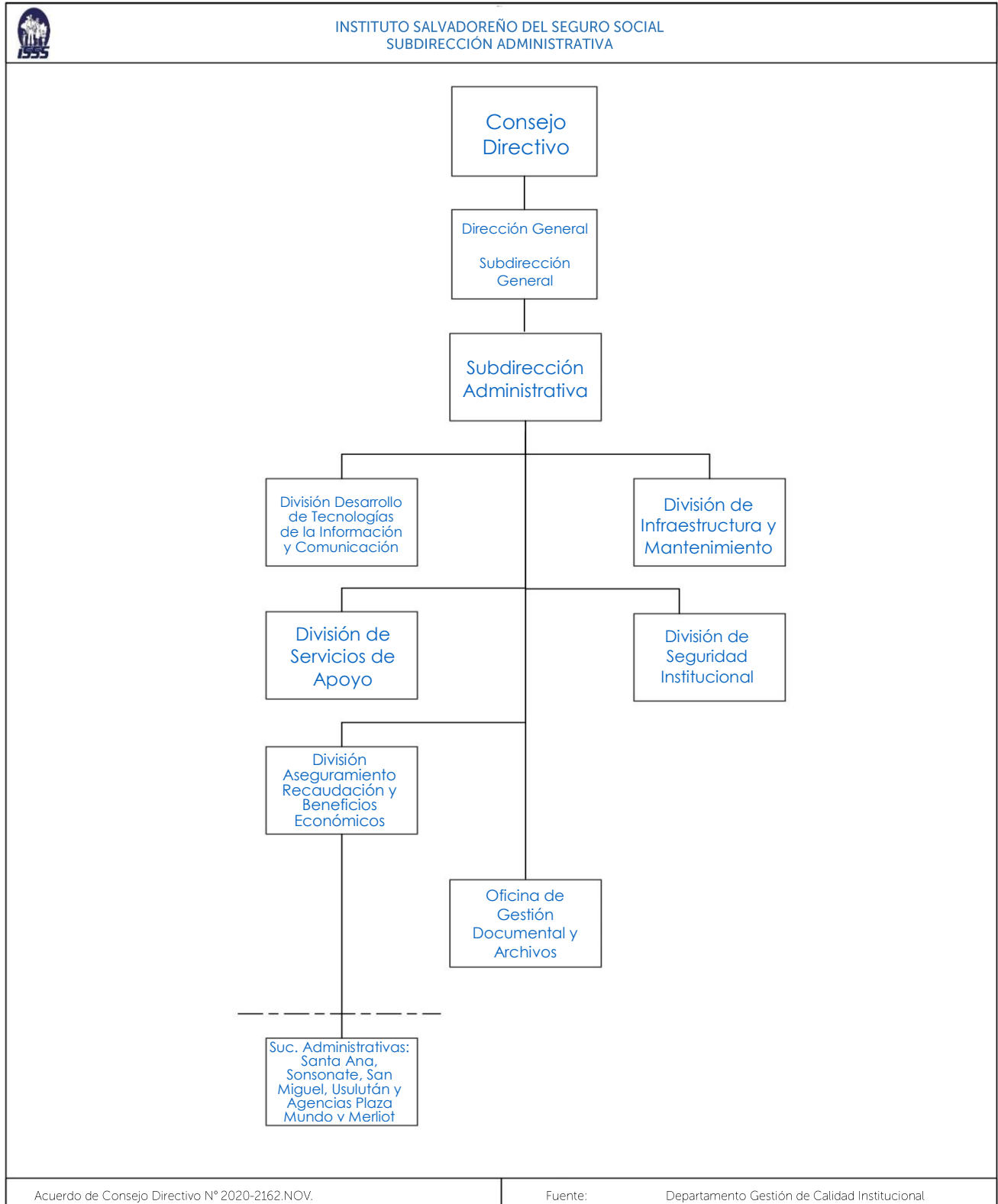
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Subdirección Administrativa

Descripción:

Planificar y dirigir a nivel estratégico las acciones desarrolladas para la eficiente gestión administrativa institucional, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas que integran la Subdirección, a fin de contribuir en la administración de las tecnologías de la información y comunicación, el funcionamiento de la infraestructura, el mantenimiento de los bienes y la provisión oportuna de los servicios de apoyo; así como del otorgamiento de prestaciones económicas a los usuarios y las acciones de seguridad institucional, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y el logro objetivos organizacionales.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Claudia Maria Campos Romero](#)

Cargo: Subdirectora Administrativa

Funciones específicas:

- Definir, planificar y dirigir, políticas, estrategias y directrices que apoyen el desarrollo de planes, programas o proyectos del Subdirección, a fin establecer las bases e instrumentos de carácter normativo, para la gestión administrativa que contribuya al adecuado funcionamiento de la misma y al logro de objetivos.
- 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.
- Presentar a la Dirección o Subdirección General el Plan Anual de Trabajo de toda la Subdirección, para que conozcan los procesos y posibles mejoras a los mismos, así como los nuevos proyectos que se planifiquen, para obtener apoyo y evaluar resultados.
- Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos propios de cada área, con el propósito de conocer sobre logros alcanzados o definir acciones correctivas o ajustes que permitan el desarrollo oportuno de dichos planes.
- Controlar la gestión desarrollada para el diseño, supervisión, evaluación técnica y mantenimiento de la infraestructura a nivel institucional, con el



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

fin de que éstos cumplan con las necesidades del usuario, las especificaciones y regulaciones de construcción, remodelación, mantenimiento y seguridad física requeridas para los inmuebles.

- Verificar la administración 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.
- Inspeccionar la gestión realizada para la efectividad de las labores de seguridad institucional 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.
- Inspeccionar la eficiente administración y el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con el propósito de disponer con las herramientas y servicios informáticos funcionales que permitan generar la integración, fluidez y seguridad de la información, como insumo para la operatividad de las áreas y que faciliten la toma de decisiones a todo nivel.
- Supervisar la efectiva gerencia de los servicios de apoyo, en lo relativo al transporte, lavandería, alimentación, imprenta y digitalización de documentos, así como el soporte técnico del mobiliario y equipo, con el objetivo de apoyar a la operación institucional.
- Controlar la acertada coordinación de la Oficina de Gestión Documental y Archivos, con el propósito de administrar y custodiar la información pública y facilitar el acceso a la misma.
- Asesorar 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.
- Crear y mantener canales de comunicación con ejecutivos de otras instancias fuera del Instituto, que permitan fortalecer y retroalimentar las relaciones interinstitucionales.
- Participar en diferentes reuniones convocadas por la Dirección o Subdirección General u otras dependencias, a fin de generar ideas, brindar alternativas de solución a planteamientos o proyectos presentados.
- Presentar periódicamente a través de reuniones o informes a la Dirección o Subdirección General el desarrollo de los casos, estudios o proyectos que le hayan sido encomendados, a fin de informar su situación o resolución.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Servir de apoyo a la Dirección y Subdirección General, representándola en cualquier función que le encomiende, a fin de cumplir con compromisos que requieran su participación.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Revisar y autorizar la documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades encomendadas por la administración superior.

[Regresar a Subdirección Logística](#)

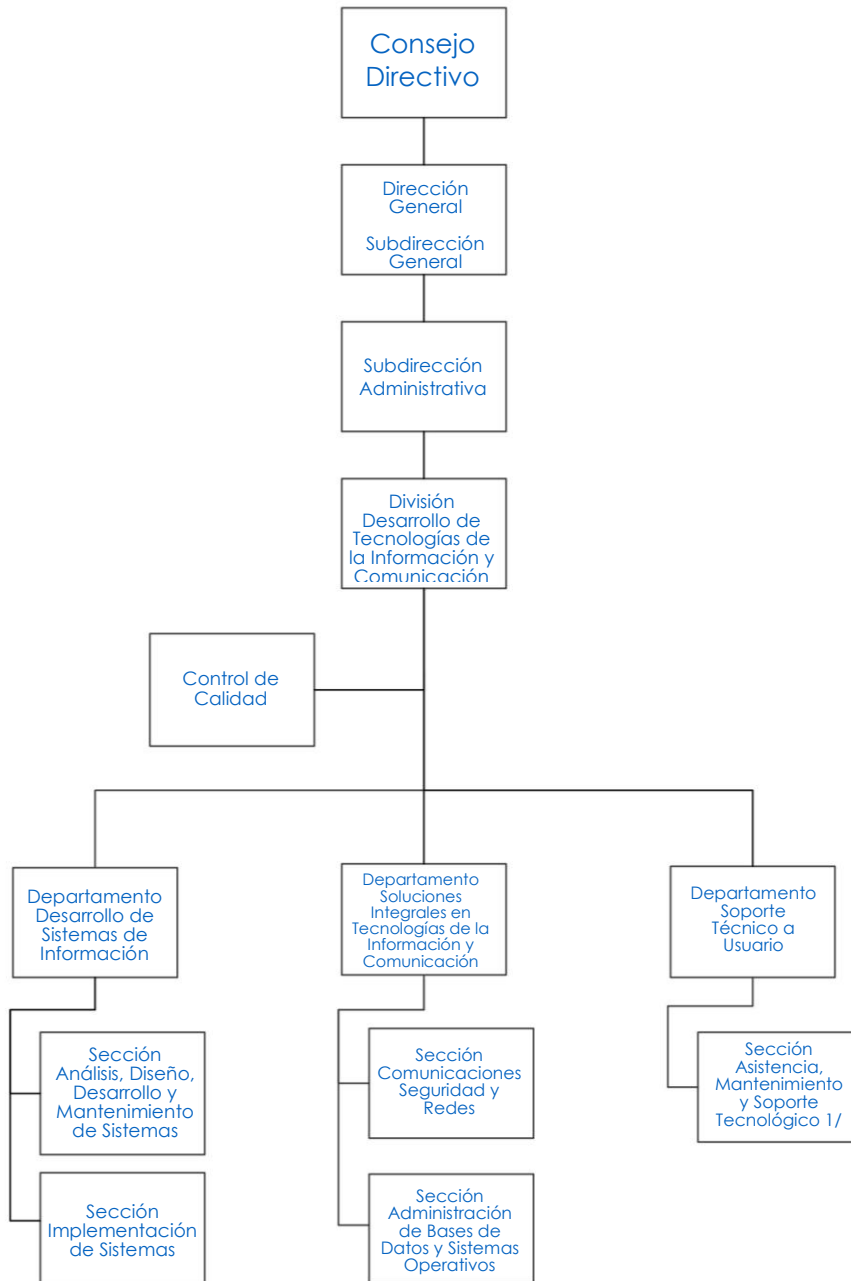


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de los planes estratégicos relativos a la tecnología de información y comunicación, a través del desarrollo de sistemas de información, de la provisión de soluciones e innovaciones en tecnológicas y del soporte técnico al usuarios, a fin de proveer de herramientas actuales, modernas y eficientes que faciliten la generación y respaldo de los datos, la disponibilidad de equipo funcional, que contribuyan al logro de los objetivos trazados y a la continuidad de los servicios informáticos.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Katia Navarrete de Sosa](#)

División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Funciones específicas:

- Definir y dirigir la formulación de estrategias para la adecuada administración y funcionamiento 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 un mejor servicio.
- Diseñar y proponer estrategias de mejora en los procesos, a través de herramientas tecnológicas informáticas, a fin de apoyar en el control y óptimo uso de los recursos disponibles.
- Supervisar el funcionamiento del área responsable del desarrollo de los sistemas de información, a fin de garantizar que el proceso de análisis, diseño, mantenimiento e implantación de los mismos permitan su integración el resto de procesos institucionales y faciliten la automatización y fluidez de la información.
- Inspeccionar el desarrollo de las soluciones integrales de tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de proveer de las herramientas necesarias para el funcionamiento adecuado, mejoramiento, innovación y crecimiento de las capacidades técnicas informáticas.
- Verificar la gestión realizada para la oportuna asistencia y soporte técnico a los usuarios de recursos informáticos, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware institucional, custodia de respaldos, licencias y manuales; a fin de garantizar la continuidad y el buen funcionamiento de los mismos.
- Controlar las actividades relacionadas con los procesos de controles de calidad de los sistemas de información o aplicaciones nuevos o



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

modificados, así como la evaluación de los mismos; con la finalidad de validar la ejecución y garantizar sistemas funcionales.

- Dar seguimiento e informar sobre los avances en la ejecución de proyectos informáticos, que permitan identificar el rumbo o estado de los mismos de manera oportuna, a fin de contar con margen de maniobra que facilite realizar ajustes en la estrategia adoptada.
- Gestionar la aprobación ante la Administración Superior, de las estrategias tecnológicas que contribuyan a logro de los objetivos de modernización institucional, a fin de poder enfocar los esfuerzos en proyectos prioritarios para el Instituto.
- Identificar las necesidades de inversión en sistemas, tecnología de información y recursos humanos, gestionando la adquisición de los mismos, a fin de contribuir a la modernización de los procesos, a la continuidad de las operaciones y a proveer servicios más ágiles y eficientes.
- Informar sobre los riesgos institucionales, relativos a la tecnología y sistemas de información, que permita a la administración adoptar medidas de mitigación y/o prevención de manera oportuna.
- Establecer procedimientos de coordinación interna dentro de la División, que faciliten la planificación de proyectos o tareas a través de sus Departamentos, a fin de definir los mecanismos de asignación y control en la ejecución de los mismos.
- Atender observaciones y/o recomendaciones emitidas por los entes contralores, a fin de evaluar las alternativas de solución o determinar las gestiones a realizar para la implementación de las medidas correctivas.
- Delegar a las áreas correspondientes, la administración de los contratos de servicios o bienes informáticos proveídos por externos, a fin de que éstos cumplan con las características o especificaciones requeridas.
- Estandarizar los métodos de servicio y atención a los usuarios de recursos informáticos, para establecer normas de eficiencia y control de los resultados esperados.
- Gestionar la capacitación técnica necesaria para el personal del área, como la requerida para los usuarios ante la modernización de la tecnología y la conversión de los procesos de información.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



Control de Calidad

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de control de calidad de los sistemas de información o aplicaciones nuevos o modificados, así como la evaluación en marcha de los mismos; además, verificar los procedimientos que rigen los estándares de tecnologías de la información, con la finalidad de validar la ejecución y garantizar sistemas funcionales.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

- Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades del proceso de control de calidad de los sistemas de información o aplicaciones nuevos o modificados, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Coordinar técnicamente el desarrollo de sistemas mecanizados, en las etapas de control de calidad, a fin de que cuenten con los parámetros establecidos en su diseño y posteriormente documentar la información correspondiente.
- Revisar planes de trabajo e informes orientados al desarrollo de proyectos, a fin de supervisar el cumplimiento de las fases descritas.
- Verificar que el control de calidad y la documentación de sistemas, se efectúe de acuerdo a la metodología establecida, a fin de cumplir adecuadamente el proceso definido.
- Informar al área correspondiente, los resultados del control de calidad e implantación de los sistemas mecanizados y aplicaciones informáticas, a fin de que se incorporen observaciones o se continúe con las etapas siguientes.
- Verificar el buen uso de los sistemas en operación, ejecutando planes de seguimiento que garanticen la correcta utilización de los mismos.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas en plataformas, que se encuentran en proceso de ser sustituidos, con el fin de evitar inconvenientes en su uso.
- Participar en grupos interinstitucionales y/o multidisciplinarios de trabajo, que necesiten sistemas o aplicaciones informáticas, a fin de que cuenten con los requerimientos técnicos correspondientes.
- Asistir a reuniones de trabajo con usuarios o personal vinculado con las aplicaciones que se tienen en proceso de control de calidad o documentación.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Revisar la documentación técnica elaborada para los diferentes sistemas informáticos, a fin de que lo descrito permita identificar los detalles del funcionamiento de éste en caso de fallas u otros.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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

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

[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

Departamento Desarrollo de Sistemas de Información

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las estrategias de sistematización e integración de procesos institucionales, a través de proyectos de desarrollo de los sistemas de información; a fin de facilitar la automatización y fluidez de la información.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Luis Alberto Chavez Hernández](#)

Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas de Información

Funciones específicas:

- Planificar y dirigir las actividades para el desarrollo de los sistemas de información a nivel institucional, a fin de cumplir con los objetivos planificados.
- Proponer, planificar y velar por la adecuada ejecución de las estrategias de sistematización e integración de procesos institucionales, a través del desarrollo de aplicaciones, que contribuyan a la mejora en la ejecución y control de éstos
- Analizar los requerimientos recibidos, para remitirlos posteriormente al área correspondiente, verificando los resultados obtenidos, a fin de cumplan satisfactoriamente con lo contenido en la solicitud inicial.
- Verificar que se lleve a cabo de forma oportuna, la entrega de la aplicación, documentación y transferencia de conocimiento, con el objetivo de facilitar el uso de la misma, durante la fase de implementación, tanto para el personal técnico como para los usuarios.
- Verificar la aplicación del ciclo de desarrollo de los sistemas, vigente en la División; además, la fase de control de calidad de los mismos, a fin de cumplir con los requisitos definidos en su diseño y liberar aplicaciones estables y funcionales.
- Participar en la identificación de requerimientos de hardware y software, necesarios para una adecuada implementación de sistemas, con el propósito de disponer de las condiciones mínimas requeridas que no limiten una adecuada implementación.
- Realizar investigaciones y propuestas de mejora en las metodologías y plataformas de desarrollo, que permitan el fortalecimiento de los sistemas institucionales y contribuyan a la continuidad de los servicios.
- Mantener comunicación constante con el resto de áreas que conforman la División, con el objeto de integrar esfuerzos que permitan la continuidad de las tareas y proyectos, de los cuales se generan los productos informáticos de apoyo a la gestión institucional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Apoyar en tareas de gestión de proyectos informáticos que se le designen, a fin de contribuir al éxito en la operativización de las soluciones generadas.
- Efectuar propuestas de mejora, en los estándares de desarrollo y políticas relativas al uso de los sistemas informáticos institucionales, que generen productos de mejor calidad y una cultura de optimización en el uso de los recursos informáticos disponibles.
- Atender asignaciones emanadas de la Jefatura Superior, con la finalidad de apoyar en proyectos, comités y demás tareas que contribuyan a generar resultados efectivos.
- Identificar los riesgos que pongan en peligro la ejecución y puesta en marcha de proyectos informáticos, contemplando la disponibilidad de recursos, definición de procesos, gestión de cambio y otros; a fin de contribuir a la consecución de los objetivos trazados.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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

- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Descripción:

Planificar, organizar y controlar, la ejecución de estudios de pre-factibilidad de sistemas, así como administrar el proceso de análisis, diseño y desarrollo de los nuevos sistemas y del mantenimiento de los actuales, a fin de proporcionar a los usuarios de aplicaciones funcionales que satisfagan sus requerimientos.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Ing. [Adrián Josué Barahona Osorio](#)

Jefe de Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Funciones específicas:

- Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades del proceso de análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Asignar y supervisar la ejecución de estudios de pre-factibilidad, para atender los requerimientos de sistemas mecanizados que sean solicitados.
- Verificar el desarrollo de sistemas mecanizados, en lo referente a las etapas de análisis, diseño, ejecución y mantenimiento, a fin de garantizar la adecuada realización de los mismos.
- Revisar informes y planes de trabajo, orientados al desarrollo de proyectos, supervisando el cumplimiento de éstos, a fin de que sean acordes a las fases descritas.
- Verificar que el análisis y diseño de sistemas, se apegue a la metodología establecida, a fin de que satisfaga adecuadamente los requerimientos recibidos.
- Coordinara la atención de los requerimientos de información solicitados por los usuarios de los sistemas mecanizados, a fin de que sirva como insumo para la toma de decisiones.
- Evaluar los proyectos desarrollados por el área, a fin de que se lleven a cabo, según lo descrito en las etapas correspondientes.
- Participar como apoyo en la construcción, control de calidad e implantación de los sistemas mecanizados, aplicaciones informáticas, en grupos interinstitucionales y/o multidisciplinarios de trabajo que requieran sistemas o aplicaciones informáticas, a fin de que éstos cuenten con los elementos técnicos necesarios.
- Revisar la documentación técnica elaborada, para los diferentes sistemas informáticos, a fin de que cuenten con los parámetros establecidos para orientar a los usuarios.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Asistir a reuniones de trabajo con usuarios o personal vinculado con las aplicaciones que se tienen en desarrollo o ejecución, a fin de definir, analizar o concluir sobre aspectos relacionados a los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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

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

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



Sección Implementación de Sistemas

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la implementación de sistemas de información a nivel institucional, coordinando las acciones necesarias antes y durante la puesta en marcha, así como los planes de capacitación a los usuarios, fin de dar el soporte requerido de los mismos y lograr el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 7

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Implementación de Sistemas

Funciones específicas:

- Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades del proceso de implementación de sistemas de información, así como los eventos de capacitación sobre el uso de los mismos, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Coordinar e informar a los futuros usuarios de los sistemas de información, las condiciones necesarias para que sea factible y viable la implementación de los mismos.
- Gestionar con los usuarios y personal involucrado, el apoyo necesario para lograr la eficiente implementación de los sistemas.
- Constatar que se lleve a cabo la verificación de la información contenida en manuales de instalación y de usuario, de cada sistema o aplicación, con el fin de que sirvan de insumo, para el diseño de la capacitación, implementación y soporte de los sistemas de información.
- Elaborar informe sobre actividades realizadas y problemas presentados durante el desarrollo de las implementaciones de los sistemas de información, a fin de obtener apoyo de otras áreas, en caso de ser necesario.
- Establecer la metodología de implementación de los sistemas de información, que permita su estandarización en el uso y aprovechamiento de los mismos.
- Revisar y evaluar los informes de resultado, de las implementaciones de sistemas de información realizados, para la toma de acciones correctivas.
- Establecer y desarrollar junto con el personal de la Sección, el Plan de Trabajo sobre capacitaciones de los sistemas de información a implementar, así como los refuerzos necesarios, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
- Gestionar los recursos necesarios, para el desarrollo de eventos de capacitación que viabilice el cumplimiento de lo planificado.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Realizar seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación, sobre sistemas de información sujetos a implementación, con el fin de garantizar el aprendizaje esperado por parte de los usuarios de los sistemas.
- Analizar, asignar y coordinar la atención de requerimientos de usuarios de sistemas de información, que experimentan problemas con el funcionamiento de los mismos, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de atención a usuarios y verificar la calidad del servicio prestado, con el fin de satisfacer los requerimientos y expectativas del usuario de los sistemas de información.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- 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

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

[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

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

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades para el desarrollo de soluciones de mejora en tecnología de la información y comunicación, para la eficiente administración de la base de datos y sistemas operativos y sus plataformas, así como del funcionamiento y seguridad de las redes de comunicación, que garanticen la disponibilidad, la innovación y el crecimiento de las tecnologías de información.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Ing. [Fabricio Edgardo Quezada Quijano](#)

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

Funciones específicas:

- Planificar y dirigir las actividades para el desarrollo de soluciones de mejora, innovación y crecimiento de los recursos tecnológicos, a fin de cumplir con los objetivos planificados.
- Coordinar y supervisar las actividades y proyectos desarrollados y ejecutados por las áreas bajo su responsabilidad, con el objetivo de verificar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, plataformas de bases de datos, sistemas, redes de comunicación y seguridad de la información.
- Evaluar la aplicación de nuevas tecnologías informáticas a fin de determinar su aplicabilidad en el quehacer institucional o nuevos proyectos.
- Preparar y presentar proyectos de innovación en tecnologías de la información y comunicación, a fin de planificar y coordinar la incorporación e implantación de las mismas.
- Asesorar y recomendar la utilización de determinados recursos tecnológicos a las áreas Institucionales que así lo requieran, para la implementación o desarrollo de sus proyectos.
- Coordinar con otras Jefaturas de la División, la planificación y ejecución de proyectos relativos a la sistematización e implementación de nuevos servicios, a fin de contar con la infraestructura requerida para procurar su continuidad.
- Dar seguimiento al proceso para contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, renovación de licencias de Software, a fin de que estos cumplan con los requerimientos



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

de actualización necesarios para la continuidad de los servicios tecnológicos.

- Sustener reuniones periódicas con las áreas bajo su responsabilidad, a fin de evaluar el cumplimiento de normas, procedimientos, rendimiento, ejecución del plan de trabajo y atención a requerimientos, para establecer o adecuar las estrategias necesarias para procurar la disponibilidad de la tecnología informática.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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

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

[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

Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la operación y regulación de las redes de comunicaciones del Instituto, así como, el crecimiento de la infraestructura tecnológica de comunicación e interconexión de red de todas las dependencias a nivel nacional, garantizando su óptimo funcionamiento y seguridad del tráfico de datos, integrando tecnologías de éxito en las telecomunicaciones, para los logros de los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 5

Funcionario encargado:

[Juan Carlos Cárcamo Escalante](#)

Cargo: Jefatura de Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes

Funciones específicas:

- Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades desarrolladas para la eficiente funcionamiento de las redes de comunicaciones y seguridad informática, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Planificar la interconexión de redes, actuales y en crecimiento, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento, específicamente en lo referente a la fluidez en el tráfico de datos.
- Generar lineamientos y políticas, constatando el cumplimiento de las mismas, a fin de que permitan una adecuada regulación en el uso de las redes de comunicación y el tráfico de datos.
- Organizar la distribución de redes de acceso WAN y LAN Institucionales, de acuerdo a las directrices establecidas, a fin de optimizar la utilización de los enlaces de interconexión de redes privadas e internet.
- Velar por la integración de las diferentes tecnologías de comunicación, a fin de brindar conectividad efectiva entre las diferentes dependencias usuarias de dichos servicios.
- Coordinar y controlar la provisión de servicios y enlaces de respaldo, en caso que los enlaces principales de comunicación no funcionen adecuadamente, a fin de garantizar la continuidad de los mismos.
- Monitorear todos los equipos relacionados a la interconexión de redes institucionales, a fin de informar oportunamente sobre el funcionamiento de los mismos, logrando de esa forma, tomar las medidas correspondientes.
- Planificar futuros crecimientos y cambios de equipos, a fin de incorporar las mejoras tecnológicas en la arquitectura de las redes de comunicación o debido a la obsolescencia de los mismos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Presentar informes periódicos sobre la funcionalidad de las redes, a fin de contar con un registro del adecuado funcionamiento, los posibles fallos y las causas que los originan.
- Coordinar y distribuir las actividades entre el personal bajo su cargo, a fin de que éstas se lleven a cabo de forma oportuna.
- Coordinar la instalación a nivel de hardware y software, de todo el equipo informático de comunicaciones y redes, así como la recepción de equipos relacionados, a fin de que se realice de forma oportuna.
- Coordinar la seguridad informática en las actividades de mejora en las comunicaciones y tráfico de datos, a fin de implantar las medidas de seguridad necesarias.
- Investigar y proponer nuevas tecnologías aplicables en el área de redes y tráfico de datos, a fin de que posteriormente pueda ser analizada su implementación.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos

Descripción:

Administrar los ambientes de desarrollo y producción de base de datos, participando en la definición, implementación de las normas que las regulan, asimismo, velar por el adecuado funcionamiento de las plataformas tecnológicas y servicios informáticos centrales instalados en el Instituto, a fin de optimizar el uso de la base de datos, que contribuyan al uso continuo de sistemas y comunicaciones en los procesos institucionales.

Número de empleados:

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Ing. [Oscar Alexander García Reyes](#)

Jefe de Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos

Funciones específicas:

- Administrar los accesos a las bases de datos en sus diferentes entornos, a fin de permitir que el personal técnico correspondiente, pueda crear, modificar y realizar las pruebas requeridas, en las respectivas fases del proceso de construcción de aplicaciones.
- Definir entidades y atributos, estableciendo las diferentes relaciones en el diseño de la base de datos, determinando el uso de éstos, con el propósito de controlar y planear cuales usuarios o perfiles, se encuentran autorizados y con privilegios acordes a sus funciones.
- Crear, mantener e implantar las actualizaciones o correcciones necesarias de la base de datos y productos de apoyo, a fin de mantener las condiciones de operación adecuadas.
- Realizar migraciones de bases de datos, o esquemas completos entre diferentes instancias, que permita organizar y administrar efectivamente los recursos de almacenamiento.
- Modificar las bases de datos de producción, para la implementación de nuevos sistemas o actualizaciones a éstos, con base a scripts y a procesos descriptivos recibidos.
- Establecer los procedimientos de seguridad, respaldo, políticas de uso y recuperación de la base de datos, que permitan reactivar los servicios, para contar con el marco de actuación en caso de incidentes que interrumpan su funcionamiento.
- Evaluar la configuración del software y hardware sobre el cual se tiene la base de datos, para potenciar un mejor desempeño de la misma.
- Monitorear el desempeño de las bases de datos activas, evaluar e implementar ajustes a la configuración de éstas, para optimizar su rendimiento (Tunning).



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar con los Analistas Programadores, los procesos de habilitación y ajustes de bases de datos, en cualquier entorno de trabajo, a fin de cumplir con los estándares aplicables, que posibiliten el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Participar en la definición e implantación de las normas para los ambientes de desarrollo y producción; asimismo, brindar el respectivo seguimiento, a fin de que se efectúe la estandarización de los mismos.
- Documentar las actualizaciones, incidentes y demás acciones ejecutadas sobre los ambientes de base de datos, a fin de identificar estos eventos y que sirvan como referencia para futuras consultas.
- Proponer, implementar y dar seguimiento, a servicios tecnológicos, que contribuyan a innovar la manera de entregar los servicios institucionales.
- Mantener operando de manera continua, los servicios de infraestructura tecnológica institucional, a fin de contribuir al uso adecuado de sistemas, comunicación y demás procesos.
- Actualizar el listado de servidores y servicios instalados, en el que se identifiquen adecuadamente los datos de referencia (nombre, ubicación, dirección de red y sistemas operativos, entre otros), a fin de facilitar la realización de consultas.
- Actualizar y complementar la totalidad de datos requeridos, para los registros de usuarios del directorio activo, con el objetivo de facilitar la identificación y ubicación de los propietarios de las cuentas.
- Registrar los cambios ejecutados en los servidores y servicios informáticos, que permitan dar seguimiento al historial de modificaciones y resultados obtenidos.
- Participar en la implementación de nuevos servicios y tecnologías, a fin de obtener el conocimiento necesario para dar el soporte técnico.
- Aplicar las políticas informáticas destinadas a la infraestructura tecnológica, a fin de lograr el óptimo funcionamiento de la misma y minimizar los riesgos de fallas.
- Controlar la periodicidad, contenido específico y procesos asociados a los respaldos de información, a fin de que sirva de referencia para consultas de ejecución de los mismos.
- Administrar y ejecutar los procesos de respaldos de información, configuraciones y sistemas, que permitan contar con alternativas de recuperación en casos de incidentes que generen pérdidas en los equipos informáticos.
- Mantener contacto y coordinación con usuarios de distintas dependencias, que solicitan apoyo para la realización de respaldos de datos, de manera remota o centralizada, a fin de facilitarles el servicio requerido.
- Elaborar reportes técnicos de los equipos UPS, examinando la carga, a fin de analizar el comportamiento y necesidades de mantenimiento de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, con el propósito de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Soporte Técnico a Usuario

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar la asistencia y soporte técnico a los usuarios, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware institucional, custodia de respaldos, licencias y manuales; a fin de garantizar la continuidad y el buen funcionamiento de los recursos informáticos.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

- Planificar y dirigir las actividades para facilitar el soporte tecnológico a los usuarios institucionales, con la finalidad de resolver o escalar sus demandas y cumplir con los objetivos planificados.
- Verificar que se lleve a cabo de forma oportuna y eficiente la programación de mantenimiento preventivo realizado por personal interno y empresas contratadas, constatando que se cumpla con los términos establecidos.
- Revisar resultados de evaluaciones de satisfacción de usuarios, para tomar medidas correctivas y evaluar el funcionamiento del proceso y método de atención de requerimientos informáticos.
- Gestionar la adopción de herramientas necesarias para el registro y control de los requerimientos informáticos, a fin de atender oportunamente las necesidades de los usuarios.
- Coordinar la recepción de licencias de software adquiridas por el ISSS y supervisar el control de éstas, con el propósito de garantizar el resguardo de la documentación correspondiente (licencias, información y software).
- Gestionar la depuración de los respaldos a fin de mantener un archivo actualizado.
- Revisar y aprobar los informes relacionados a los controles de requerimientos informáticos y documentación técnica, con el objetivo de mantener registrada la documentación y la información sobre la atención al usuario.
- Dar seguimiento a los reclamos de requerimientos de tipo informático no atendidos o incompletos, a fin de dar respuesta a las necesidades planteadas por los usuarios.
- Supervisar la asistencia remota sobre el uso de recursos informáticos y evaluar la encuesta de satisfacción al usuario, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los estándares establecidos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Participar en grupos interinstitucionales o multidisciplinarios de trabajo que requieran sistemas o aplicaciones informáticas integrales, con el objetivo de contar con los elementos técnicos necesarios.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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

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

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



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

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades para la atención oportuna a requerimientos de primer nivel o canalizar las solicitudes de soporte tecnológico a los usuarios institucionales; asimismo, coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo informático, con el objetivo de resolver o escalar sus demandas y velar por la preservación y funcionamiento de los bienes.

Número de empleados:

Mujeres: 18

Hombres: 25

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico

Funciones específicas:

- Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades del proceso de asistencia o soporte tecnológico a usuarios institucionales, así como relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Diseñar y proponer acciones de mejora en los procesos institucionales, a través de herramientas tecnológicas informáticas, a fin de apoyar en el control y óptimo uso de los recursos disponibles.
- Supervisar la atención brindada a los requerimientos de usuarios y elaborar propuestas de mejora para la atención de los mismos, con el objetivo de optimizar el servicio brindado.
- Verificar que se registren todos los requerimientos realizados por los usuarios, con la finalidad de llevar un control estadístico que facilite conocer su estado, nivel de avance o servicios ya resueltos.
- Velar porque el usuario reciba respuestas a sus requerimientos, según normas de atención predeterminadas, a fin de que sean resueltos en un plazo oportuno.
- Elaborar informes a jefaturas superiores sobre la atención brindada por el personal de la División, con el propósito de tomar acciones que mejoren el servicio proporcionado a los usuarios.
- Dar seguimiento a los requerimientos de los usuarios, a efecto de proveer de la información sobre el estado y resolución de los mismos.
- Crear estándares, normas y procedimientos de atención de requerimientos a usuarios; gestionar su aprobación y posteriormente divulgarlos, a fin de que sean del conocimiento de las áreas relacionadas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Participar en reuniones y proyectos de trabajo con equipos multidisciplinarios, con el propósito de apoyar con elementos técnicos necesarios.
- Evaluar las herramientas de atención al usuario, con el objetivo de actualizarlas para dar un mejor servicio.
- Desarrollar planes de capacitación requeridos para el personal del área, a fin de fortalecer y actualizar sus conocimientos.
- Gestionar los requerimientos de mantenimiento de equipo informático de usuarios, con la finalidad de encontrar solución al problema.
- Establecer la programación de mantenimiento preventivo, conjuntamente con las empresas contratadas, verificando que el servicio se preste oportunamente a nivel institucional, en los equipos correspondientes, a fin de controlar su ejecución.
- Supervisar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático a nivel nacional, proporcionado por el personal técnico interno y las diferentes empresas contratadas, a fin de constatar que se cumpla con los términos establecidos.
- Implementar y verificar la ejecución de controles de calidad, a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de constatar que el procedimiento efectuado sea el correcto.
- Verificar que se proporcione a los usuarios, informe de los equipos dañados, para que éstos puedan proceder con la elaboración del descarte correspondiente.
- Coordinar la instalación del software estándar institucional autorizado en equipos de cómputo de usuario con la finalidad de mantener el control del licenciamiento de software.
- Supervisar que el personal a cargo del manejo de inventarios de equipo informático y software asignado, los registre y resguarde adecuadamente, a fin de que permita contar con el control eficiente de los mismos para brindar la continuidad del servicio.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

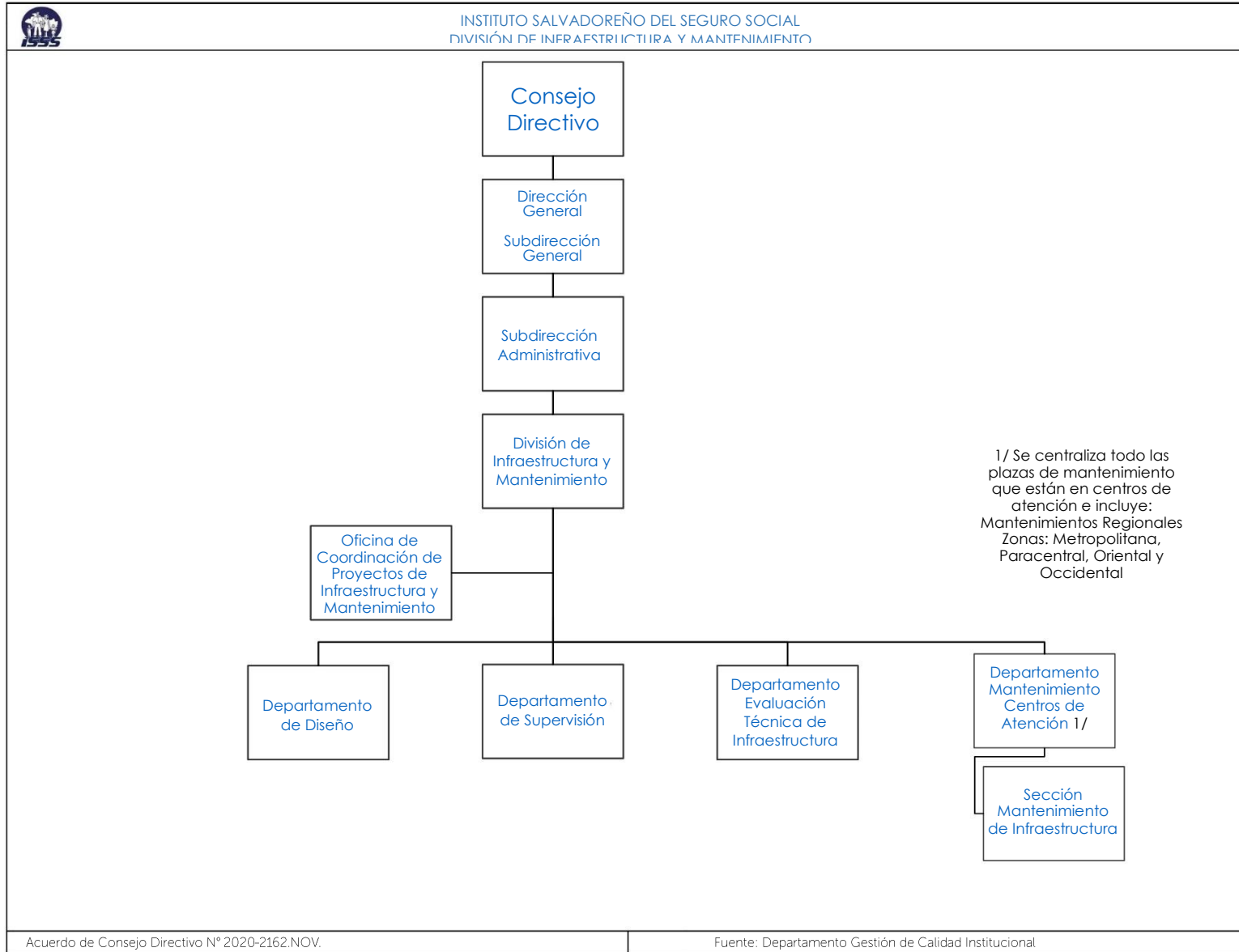
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

División de Infraestructura y Mantenimiento

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir los procedimientos que permitan ejecutar los proyectos de Pre Inversión e Inversión, los Planes Anuales de Trabajo (PAT) y los Programas Estratégicos de mejoras en las instalaciones físicas y nueva infraestructura, relacionados con el diseño, ejecución y supervisión de los mismos, de acuerdo a las normativas correspondientes, buscando mejorar la infraestructura Institucional necesaria para la prestación de los servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 8

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de División de Infraestructura y Mantenimiento

Funciones específicas:

- Administrar eficientemente el desarrollo de proyectos relacionados con la infraestructura del Instituto, indistintamente de la modalidad de contratación, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Preparar términos técnicos de referencia para la contratación y ejecución de obras de infraestructura.
- Desarrollar, revisar y aprobar, los planos constructivos y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura.
- Generar la orden de inicio de obra, de aquellos contratos que están listos para su ejecución, velando por el cumplimiento de los mismos de acuerdo a lo establecido.
- Revisar y dar el Visto Bueno únicamente de la componente técnica de las bases y/o adendas oficiales de licitación y/o concursos antes de ser presentadas para su aprobación al Consejo Directivo.
- Coordinar con el Departamento Planes y Proyectos Estratégicos, UACI y los Departamentos de Tesorería y Presupuesto, lo relativo a los proyectos de Pre-Inversión e Inversión, Planes Anuales de Trabajo (PAT) y los Programas de Inversión Física a fin de establecer la factibilidad en la ejecución de los mismos.
- Verificar que todas las ampliaciones requeridas en las instalaciones del Instituto sean ejecutadas por personal de la División y cumplan con los parámetros técnicos establecidos.
- Participar en la recepción de las obras finalizadas, ya sea que se ejecuten por contrato o por administración de los proyectos cuya responsabilidad dependen de la División de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Infraestructura y Mantenimiento.
- Realizar las gestiones respectivas de solicitudes de órdenes de cambio y/o prórrogas de contrato de acuerdo a la ejecución del proyecto, dándoles cumplimiento al procedimiento que establece el Contrato y la LACAP.
- Realizar evaluaciones técnicas de inmuebles que sean solicitados por autoridades competentes de la Institución, de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para Compra y Arrendamiento de Bienes Inmueble y Trámite de Solicitudes de
- Incremento al Canon de Arrendamiento vigente.
- Coordinar con la UACI el proceso para la ejecución de las garantías por incumplimiento de los contratos.
- Autorizar trámites de pagos de las empresas, que desarrollan proyectos de inversión y pre-inversión de Infraestructura, a fin de cancelar el trabajo realizado por las mismas.
- Asistir a reuniones con la Dirección General, Comité Gerencial, Subdirección de Salud, entre otros, a fin de brindar información del trabajo que se está realizando en la División.
- Verificar con las dependencias bajo su cargo, las actividades que deben realizarse en conjunto, para la ejecución de las obras proyectadas, a fin de que el trabajo se realice de forma coordinada.
- 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.
- Supervisar la estimación de los montos que deberán asignarse a cada proyecto de inversión y pre-inversión, así como el desarrollo físico de trámites y obra ejecutable, a fin de elaborar el presupuesto anual.
- Controlar las erogaciones mensuales estimadas de cada proyecto de inversión y pre-inversión, a fin de obtener el programa global de utilización mensual de los fondos asignados a infraestructura.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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

- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Oficina de Coordinación de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento

Descripción: Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos de infraestructura y mantenimiento ejecutados, garantizando el avance de las obras en tiempo, financiamiento y su estructura física para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Arq. [Astrid Sofía Escobar Licona](#)

Oficina de Coordinación de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento

Funciones específicas:

- Administrar eficientemente el desarrollo de proyectos relacionados con la infraestructura del Instituto, indistintamente de la modalidad de contratación, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Brindar seguimiento a los proyectos de infraestructura y mantenimiento desde su origen en coordinación con jefaturas y usuarios, llevando un control del avance del desarrollo, a fin de controlar los avances y cumplimiento en los diferentes tramos.
- Analizar los resultados alcanzados en los proyectos y realizar propuestas operativas y correctivas las cuales deben implementarse de forma oportuna.
- Verificar la administración de los presupuestos establecidos para los proyectos y una gestión óptima del fondo circulante, con el fin de que se efectuó un control adecuado del gasto.
- Verificar que la administración de contratos de mantenimiento e infraestructura se realice de acuerdo a las regulaciones establecidas.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en obras de infraestructura, adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Desarrollar, revisar y aprobar, los planos constructivos y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura.
- Liderar el modelaje arquitectónico de las propuestas de proyecto a desarrollar por el Instituto en base a la necesidad de cada centro, a fin de tomar las decisiones técnicas correspondientes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar que todas las ampliaciones requeridas en las instalaciones del Instituto sean ejecutadas por personal de esta División y cumplan con los parámetros técnicos establecidos.
- Realizar las gestiones respectivas de solicitudes de órdenes de cambio y/o prórrogas de contrato de acuerdo a la ejecución del proyecto, dándoles cumplimiento al procedimiento que establece el Contrato y la LACAP.
- Elaborar informes, con la oportunidad y la periodicidad requerida, dando a conocer los resultados relevantes de los proyectos para documentar los retrasos y logros obtenidos en la organización y ejecución de los mismos.
- Asistir o realizar presentaciones sobre los proyectos, informando los avances y resultados de las acciones tomadas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

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

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



Departamento de Diseño

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo obras de infraestructura por contrato, administración o cualquier otra modalidad que se determine; orientado 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.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 5

Funcionario encargado: Vacante

Funciones específicas:

- Programar y desarrollar la ejecución del 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), con el propósito de que el proyecto se desarrolle de forma planificada.
- Asesorar continuamente a la empresa diseñadora, estableciendo criterios racionales y estéticos, a fin de que la construcción se finalice con estándares de calidad.
- Revisar y señalar observaciones al producto presentado por la empresa diseñadora, éste deberá incluir el diseño completo y las especificaciones técnicas, con el fin de que cumplan con las normas de calidad.
- Investigar los costos directos e indirectos y totales relativos al diseño, con el fin de comparar los costos vigentes en el mercado.
- Inspeccionar y evaluar solicitudes de trabajo, así como revisar y autorizar requisiciones de compra para atender la necesidad de dicho requerimiento.
- Determinar la necesidad y proceder con las gestiones de compra de los servicios de diseño y elaboración de planos, especificaciones técnicas y cálculo de presupuestos, cuando sea necesario.
- Analizar ofertas para trámites de aprobación de documentos de libre gestión, con el objetivo de continuar con el trámite correspondiente.
- Elaborar bases de concurso y licitaciones y analizar ofertas, a fin de solicitar y verificar todos los elementos necesarios, para la adquisición oportuna de servicios de acuerdo a las necesidades a cubrir.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento, con el fin de presentar al Jefe inmediato las proyecciones para el siguiente año.
- Elaborar informes de avance físico y financiero de proyectos de diseño en ejecución, a fin de ser presentados a las autoridades superiores.
- Desarrollar y/o contratar estudios especializados de investigación, diseño y consultorías, en materia de ingeniería/arquitectura, para proyectos de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

diseño o en el caso que de ser requerido por el usuario de un inmueble, edificación o establecimiento de salud propiedad del ISSS.

- Preparar la documentación técnica necesaria o realizar las gestiones que permitan la contratación de servicios profesionales (arquitectura, estudios técnicos, y diseño de otras especialidades de la ingeniería y arquitectura) de apoyo para la realización de los diseños.
- Supervisar, administrar o monitorear el desarrollo o la ejecución de contratos de diseño a fin de verificar la correcta ejecución del mismo.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de servicios de diseño de proyectos de infraestructura, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar técnicamente y de ser requerido, a los Departamentos Planes y Proyectos Estratégicos y de Presupuesto en el proceso de Formular el Plan Anual de Pre inversión.
- Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



Departamento de Supervisión

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar que la infraestructura en proceso de ejecución, readecuación y/o remodelación, se desarrolle de acuerdo a lo planificado en los documentos contractuales y en cumplimiento al procedimiento que establece la LACAP, de manera que los ambientes construidos se utilicen para el propósito que fueron diseñados.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Arq. [José Luis Galdámez Rivas](#)

Cargo: Departamento de Supervisión

Funciones específicas:

- Colaborar con la UACI en la elaboración de las bases de licitación, para la contratación de empresas Constructoras y/o Supervisoras.
- Participar en el análisis y evaluación de las ofertas de construcción, compra de servicios relacionados a la infraestructura Institucional, cuando sea requerida por las autoridades competentes.
- Verificar los contratos relativos a la infraestructura, confirmando 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 mismo.
- Requerir la información y documentación de contratistas y/o supervisores externos, previo al inicio de los procesos constructivos, con el propósito de evaluar la calidad de éstos.
- Generar la orden de inicio de aquellos contratos que están listos para su ejecución, velando por el cumplimiento de los mismos de acuerdo a lo establecido.
- Coordinar la entrega de terrenos o instalaciones a los contratistas al emitirse la orden de iniciar los trabajos, a fin de que se realice en el tiempo establecido.
- Revisar los programas de trabajo presentados por los contratistas a fin de verificar si se han realizado de acuerdo a lo planificado.
- Verificar los informes físicos, financieros, como procesos de inspección y supervisión de las obras, a fin de estar informados de los avances de las mismas.
- Verificar que las obras en ejecución se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas de los contratos y demás disposiciones legales y administrativas existentes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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, siempre y cuando así lo estipule y requiera el contrato.
- Inspeccionar y recibir las obras terminadas, con el propósito de que éstas, hayan finalizado cumpliendo el contrato establecido en la adjudicación.
- Realizar el proceso de entrega al usuario de las obras de infraestructuras ya construidas, incluyendo el mobiliario y equipo que forme parte de los alcances del contrato.
- Apoyar en la revisión de los diseños, especificaciones técnicas, bases contractuales de las edificaciones por contrato, administración o cualquier otra modalidad, antes de someterlos a aprobación de las instancias correspondientes.
- Asesorar en los aspectos técnicos a la jefatura de la División de Infraestructura y Mantenimiento, para la toma de decisiones.
- Asesorar sobre solicitudes de eventuales prórrogas de contratos de supervisión y/o construcción y de órdenes de cambio de las construcciones, a fin de velar porque no se altere los artículos ya establecidos en el contrato.
- Analizar y emitir opinión sobre apelaciones de adjudicación de contratos relacionados a obras de infraestructura, a requerimiento de las autoridades competentes.
- Participar en la elaboración de presupuestos de proyectos a fin de determinar costos de las obras que serán aprobadas por las autoridades superiores del ISSS.
- Supervisar que las obras en ejecución se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas de los concursos y demás disposiciones legales y administrativas existentes.
- 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 y las garantías respectivas.
- Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
- 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.
- 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.
- 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

- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [Otto Manrique López Márquez](#)

Jefe de Departamento Evaluación Técnica de Infraestructura

Funciones específicas:

- Formular el Plan de Evaluaciones Técnicas de Infraestructura a fin de determinar necesidades en el mejoramiento de las mismas.
- Contar con planos actualizados de las instalaciones del ISSS, a fin de conocer la distribución exacta de las áreas que conforman las diferentes dependencias.
- Realizar el diagnóstico de las instalaciones y la Infraestructura de edificaciones y establecimientos de la institución, de manera que se implemente planes o programas para mejoras de los mismos.
- Evaluar la aplicabilidad de normativas vigentes de ingeniería y arquitectura, de calidad en las instalaciones del ISSS, a fin de recomendar a las autoridades superiores el establecimiento de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas que requieran reforzamientos, modificaciones u obras de mitigación, para el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas, a fin de garantizar la realización de éstas.
- Supervisar la elaboración de informes de seguimiento de los avances de diagnósticos de las instalaciones, para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, según requerimiento de las jefaturas superiores.
- Ejecutar los proyectos de ampliaciones en instalaciones del instituto a fin de mejorar la infraestructura y el servicio brindado a los usuarios.
- Colaborar con la Unidad Jurídica del ISSS en el desarrollo o contratación de Estudios Topográfico o catastrales de los bienes inmuebles del Instituto, brindando opinión técnica en la ejecución de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Realizar la contratación de servicios de consultoras de ingeniería y arquitectura, para realizar estudios técnicos especializados de los



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

inmuebles propiedad del ISSS, a fin de contar con insumos necesarios en la toma de decisiones.

- 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.
- Investigar los estándares de calidad de las instalaciones físicas y ambientación internacionales, evaluando su aplicabilidad en las instalaciones del ISSS, con el objetivo de recomendar a las autoridades superiores, el establecimiento de las mismas en calidad de normativas propias y además velar por su aplicación.
- 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.
- Elaborar informes de los avances de los proyectos en desarrollo para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, sean sea requerido por las jefaturas inmediatas.
- Elaborar presupuesto de gastos de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Departamento a fin de que sea autorizado por las autoridades correspondientes.
- Desarrollar estudios que mejoren la ambientación física de las instalaciones del ISSS, con el propósito de brindar ambientes agradables a los usuarios.
- Colaborar con la Unidad Jurídica del ISSS en la resolución de límites y valorizaciones de los bienes inmuebles del Instituto.
- 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.
- Asesorar en los aspectos técnicos a la jefatura de la División de Infraestructura, para la toma de decisiones.
- 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.
- Inspeccionar y recibir las obras terminadas, con el propósito de que ésta, haya finalizado cumpliendo el contrato establecido en la adjudicación.
- 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.
- Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.



Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Mantenimiento Centros de Atención

Descripción: Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones e infraestructura a nivel nacional, a fin de apoyar la gestión de salud y administrativa del Instituto, contribuyendo con el adecuado funcionamiento físico de las dependencias.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Arq. [Carlos Alberto Sandoval Cedillos](#)

Jefe de Departamento Mantenimiento Centros de Atención

Funciones específicas:

- 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, a fin de establecer los lineamientos a seguir en la ejecución de los procesos.
- Mantener una comunicación y coordinación oportuna con los distintos usuarios; a fin de atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las instalaciones para proporcionar atención de calidad a los derechohabientes.
- 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 de manera integral.
- Gestionar la adquisición de equipo de medición, materiales, herramientas y repuestos, para atender oportunamente la demanda de servicios de mantenimiento.
- Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento externo para las instalaciones de alto uso y de alta complejidad, a fin de contar con disponibilidad de las mismas.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo a fin de que se ejecuten de acuerdo a lo planificado.
- Brindar asesoría sobre el uso adecuado de las instalaciones para evitar su deterioro.
- Apoyar a los usuarios en la formulación de términos técnicos de referencia en contratos de mantenimiento o participar por delegación en la adecuación de éstos o en la evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del



área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Mantenimiento de Infraestructura

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional a fin de garantizar adecuadamente la administración de los mismos.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Ing. [Salvador Edgardo Guerra Zepeda](#)

Cargo: Jefe de Sección Mantenimiento de Infraestructura

Funciones específicas:

- Coordinar con la División de Infraestructura y Mantenimiento la definición de mantenimientos correctivos a realizar en las dependencias del Instituto a nivel nacional.
- Planificar y coordinar las actividades a desarrollar por el personal del área, con el fin de garantizar la efectividad en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura, para el adecuado funcionamiento de las dependencias institucionales.
- 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.
- Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
- Verificar el desarrollo de las obras efectuadas en la infraestructura de las dependencias, a fin de comprobar que se lleven a cabo de acuerdo a lo requerido.
- Documentar las acciones preventivas y correctivas realizadas en la infraestructura, gestionando la actualización de planes, a fin de llevar registro del trabajo realizado.
- Verificar y recomendar cuando sea pertinente la adquisición de repuestos para reparaciones y mantenimiento preventivo en instalaciones e infraestructura, con el objetivo de realizar las gestiones necesarias para dar respuesta oportuna a las necesidades institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Controlar la eficacia y la eficiencia en la atención de 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración, mantenimiento y salvaguarda de los recursos materiales, maquinaria y equipo asignado.
- Revisar y gestionar la documentación generada en el área, para su posterior trámite.
- Autorizar requisiciones, envíos, vales de consumo y compras de materiales, para el adecuado desarrollo de las actividades del área.
- Gestionar otros servicios de apoyo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas herramientas, maquinarias o equipo necesario, para el buen funcionamiento del área.
- Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

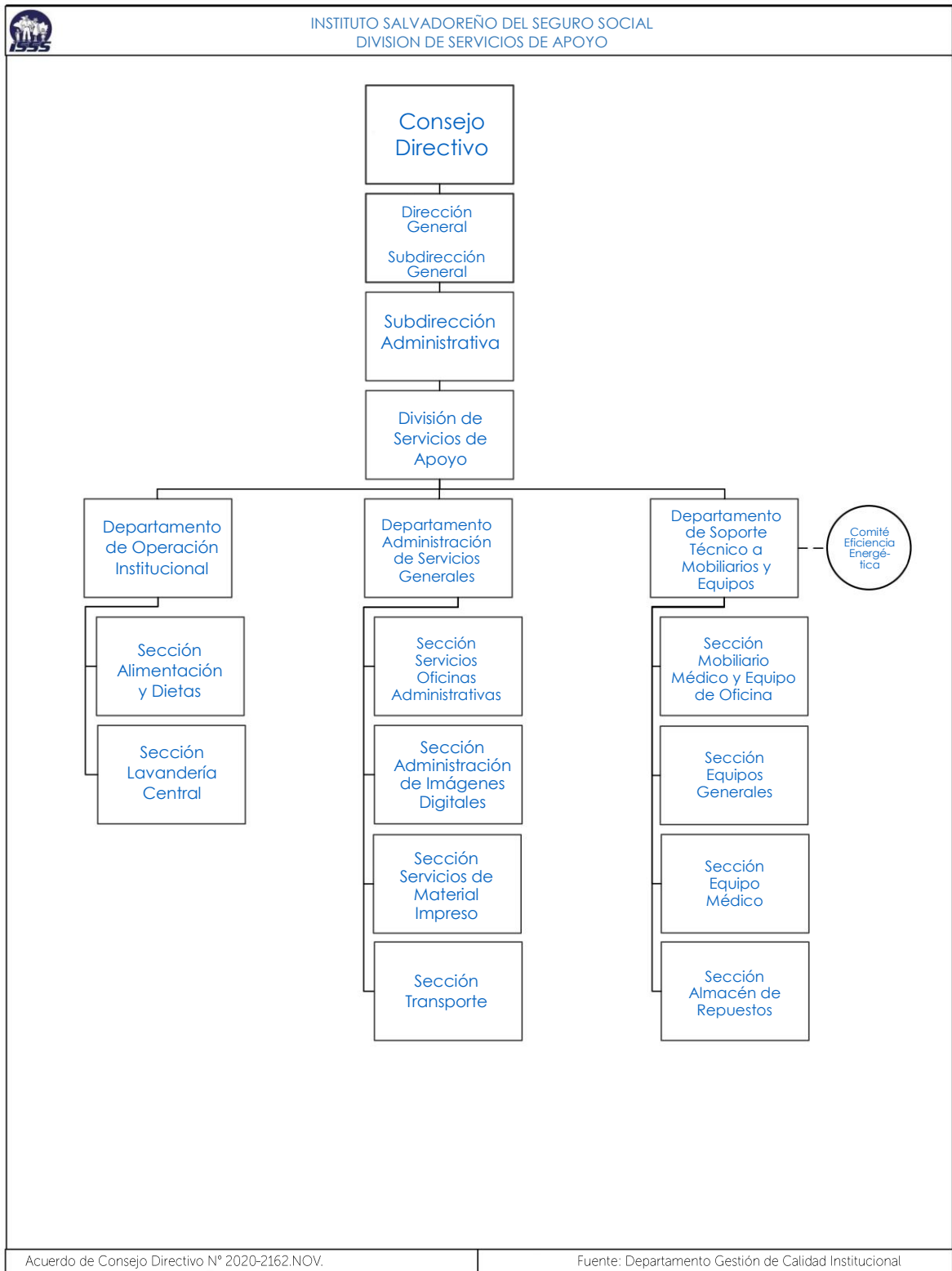
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A





División de Servicios de Apoyo

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente las áreas que integran la División, a través de la implementación de acciones que permitan el funcionamiento adecuado de los servicios de transporte, lavandería, alimentación y dietas, digitalización e impresión de documentos, servicios de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, a fin de facilitar servicios de apoyo y mantenimiento eficaces y oportunos a las dependencias a nivel institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Claudia María Pérez](#)

Jefa de División de Servicios de Apoyo

Funciones específicas:

- Definir, planear y dirigir las estrategias a implementar para lograr la eficiente gestión en la provisión de servicios de apoyo y mantenimiento, a través del establecimiento de planes y/o programas, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas, que contribuyan al funcionamiento adecuado de las dependencias solicitantes y el cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos.
- Dirigir y supervisar la adecuada administración de los servicios de alimentación y limpieza de ropa, a fin de contribuir de forma oportuna con la provisión de medios e insumos necesarios, para el desarrollo eficiente de las actividades de apoyo en la prestación de servicios administrativos y de salud a los usuarios.
- Supervisar la coordinación y dirección de las actividades de mantenimiento, a fin de que se desarrollen efectivamente, de acuerdo a los planes preventivos y correctivos, contando con el abastecimiento oportuno de materiales, repuestos y herramientas, para atender integralmente las necesidades de mantenimiento del mobiliario y equipos en las diferentes dependencias a nivel nacional.
- Dirigir las actividades relacionadas al servicio de transporte y proceso de digitalización e impresión de documentos, verificando la efectiva ejecución de los mismos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Dirigir y controlar la efectiva ejecución de los procesos relacionados con los servicios de limpieza y mensajería de las Oficinas Administrativas, a fin de cumplir los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos Institucionales.
- Supervisar las gestiones realizadas para la adquisición de alimentos, insumos, equipos, materiales, combustible, herramientas y repuestos, así como la contratación de servicios de mantenimiento externo u otros, a fin de verificar que contengan todos los elementos necesarios para atender oportunamente la demanda de servicios generales, apoyo y mantenimiento.
- Controlar la administración del suministro de combustible (diesel y gasolina) a las dependencias del Instituto, a fin de verificar la recepción y distribución adecuada de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata y/o Administración Superior.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Operación Institucional

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios de transporte, alimentación y ropa limpia a las dependencias institucionales, de forma oportuna y con la calidad requerida para proporcionar servicios de salud a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [William Ernesto Cornejo Rivas](#)

Departamento Operación Institucional

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Velar por el abastecimiento oportuno de ropa limpia en las áreas hospitalarias, manteniendo la calidad de las mismas, para que los servicios cuenten con las prendas requeridas, para la atención de usuarios.
- Dirigir y supervisar la adecuada coordinación del proceso de planificación, organización, preparación y entrega de alimentos a pacientes y empleados, con el propósito de contribuir a la distribución oportuna de los mismos.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad Industrial, en los procesos de lavado de ropa y preparación de alimentos a fin de generar planes de acción para evitar accidentes laborales.
- Participar en la elaboración de bases de licitación, para la compra de insumos de las áreas de preparación de alimentos, químicos para desinfección de ropa, materiales y equipos, a fin de verificar que contengan las especificaciones necesarias de los bienes y servicios a comprar.
- Delegar o formar parte de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por los suministrantes, con el propósito de verificar que se cumpla lo estipulado en las bases de licitación.
- Revisar y firmar órdenes para realizar compras por libre gestión, cuando sea requerido por las áreas bajo su responsabilidad, a fin de agilizar los procesos de trabajo y brindar servicios oportunos.
- Participar en la planificación anual de la estimación de necesidades de materia prima, mobiliario, personal, equipo, utensilios y otros, a fin de gestionar el aprovisionamiento oportuno, para cada Sección del Departamento.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Transporte

Descripción:

Planificar, organizar y controlar el trabajo relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos institucionales y el abastecimiento de combustible a todas las dependencias a nivel nacional; así como el servicio de transporte de empleados y usuarios

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 45

Funcionario encargado:

Lic. [Angel Alfonso García](#)

Jefe de Sección Transporte

Funciones específicas:

- Gestionar servicios de transporte a empleados institucionales y usuarios cuando sea requerido, a fin de atender solicitudes de traslado de los mismos.
- Coordinar el abastecimiento y suministro de combustible, para la flota de vehículos institucionales, a fin de contar con las reservas adecuadas que permitan el desempeño óptimo de los automotores.
- Controlar mensualmente, mediante la información contenida en reportes, el rendimiento de diesel o gasolina por vehículo, a fin de verificar el buen funcionamiento de los motores y la correcta aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos a los mismos.
- Coordinar el abastecimiento y distribución de agua, a través de camiones cisternas a las diferentes dependencias del Instituto, a fin de cubrir oportunamente las necesidades de dicho servicio.
- Monitorear periódicamente el cumplimiento del Reglamento para Uso de Vehículos del ISSS, en todas las dependencias administrativas y de salud, a fin de velar por su correcta aplicación.
- Controlar planes de supervisión de las empresas suministrantes de servicios de mantenimiento, durante la ejecución de los trabajos, con el objetivo de verificar que cumplan con lo estipulado previamente en los contratos.
- Autorizar y revisar los presupuestos de reparación de los vehículos, presentados por los suministrantes del servicio, a fin de verificar el monto en que se incurrirá por el mantenimiento correctivo de los mismos.
- Mantener actualizada la base de datos de vehículos del Instituto, a fin de contar con información real de la disponibilidad de los mismos, por centro de atención.
- Coordinar actividades relacionadas al programa anual de descarte, venta, o donación de vehículos del ISSS.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Establecer las necesidades de reemplazo de vehículos, a fin de elaborar el programa anual de compra de automóviles nuevos.
- Diseñar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales, a través de informes o reportes emitidos por las dependencias, en cuanto a kilometraje recorrido, a fin de evitar o prevenir daños en automotores.
- Supervisar que el proceso de recolección de desechos sólidos comunes en los centros de atención, se realice efectivamente, trasladando éstos a los rellenos sanitarios correspondientes.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- 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

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

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Alimentación y Dietas

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas al proceso de preparación y distribución de alimentos, cumpliendo con las normas de higiene y seguridad; así como, velar por la oportuna y adecuada distribución de los mismos..

Número de empleados:

Mujeres: 68

Hombres: 76

Funcionario encargado:

Lic. [Edward Alejandro Ayala Córdova](#)

Jefe de Sección Alimentación y Dietas

Funciones específicas:

- Coordinar, dirigir y supervisar diariamente la preparación, servicio y distribución de la alimentación proporcionada a los pacientes ingresados y al personal de la Institución, verificando cantidad, calidad, tamaño de la porción y suficiencia nutritiva, de manera tal de brindar servicios de calidad.
- Verificar el cumplimiento de la prescripción dietoterapéutica, a través de la supervisión de los alimentos servidos a los pacientes ingresados, con el fin de acatar la indicación médica.
- Supervisar al personal durante la manipulación y preparación de alimentos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas higiénicas y de seguridad establecida por instancias emisora y/o reguladoras.
- Coordinar con las jefaturas de los diferentes servicios de hospitalización, la elaboración y entrega de las requisiciones de dietas, con la finalidad de brindar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades nutricionales de los pacientes.
- Planificar el menú cíclico para dieta corriente y terapéutica, adecuándolo a la disponibilidad de materia prima, con el objetivo de establecer el orden y programación de acuerdo a la demanda de alimentos.
- Programar y gestionar periódicamente la realización de actividades de limpieza del área e instrumentos de trabajo, mediante el apoyo de todo el personal de la Sección, a fin de contar con ambientes limpios y libres de contaminantes; así como, evitar acumulaciones de basura que puedan generar plagas.
- Elaborar la programación mensual de turnos y horarios de trabajo del personal, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento del área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Velar por la aplicación de las normas de higiene y seguridad industrial, para evitar accidentes de trabajo y la inadecuada manipulación de los alimentos.
- Planificar anualmente la cantidad de materia prima, mobiliario, personal, equipo y utensilios, entre otros, que se necesitará para llevar a cabo la labor anual, gestionando el aprovisionamiento de éstos, a fin de contar con todo lo requerido para brindar servicios oportunos.
- Participar efectivamente en las investigaciones científicas orientadas al área de nutrición clínica, con el propósito de actualizar los procedimientos del área.
- Supervisar el completado de los documentos de control del funcionamiento de la Sección (censos de alimentación, consumo, producción, costos y saldos de materia prima); a fin de registrar y contar con información actualizada sobre la producción y el consumo.
- Dar visto bueno y/o autorizar según cláusulas contractuales, las facturas (duplicado de cliente) y las actas de recepción, de todos los insumos para la preparación de alimentos que se reciben en el servicio.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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

- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Lavandería Central

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos relacionados con el abastecimiento de ropa limpia a los centros de atención a los que se les proporciona el servicio, a través de la coordinación y seguimiento de los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos Institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 29

Hombres: 52

Funcionario encargado:

Licda. [Daniel Alberto Guandique Cornejo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Lavandería

Funciones específicas:

- Supervisar que la elaboración de fórmulas de lavado, se realice de acuerdo al tipo de suciedad a desinfectar y el peso de las prendas, a fin de garantizar la calidad en el proceso.
- Elaborar ruta de recolección y distribución de prendas limpias, a fin de garantizar el acopio y la entrega oportuna de las mismas.
- Controlar la recepción, selección y conteo de ropa sucia de los diferentes servicios hospitalarios, a fin de garantizar que el proceso de lavado, secado y planchado; se efectúe cumpliendo los estándares establecidos.
- Verificar que la ropa limpia a despachar esté debidamente doblada y preparada por bloques, a fin de distribuirla en las áreas o centros de atención que se les brinde el servicio.
- Supervisar la selección de prendas deterioradas, para que sean reparadas, incineradas o destruidas.
- Diseñar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y el equipo de lavandería, a fin de evitar o prevenir daños en los mismos.
- Elaborar planes de turno de trabajo, a fin de cubrir cada horario de atención con la cantidad de recursos mínima necesaria.
- Verificar y gestionar las necesidades de materiales, productos químicos requeridos en el lavado de ropa, equipo e insumos, para el adecuado desarrollo de las actividades en el área bajo su cargo.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento Administración de Servicios Generales

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las diferentes áreas que integran el Departamento, a fin de proporcionar asistencia oportuna a las dependencias de la institución, en cuanto al proceso del sistema de microfilmación y digitalización, material impreso, transporte, mantenimiento y limpieza en Oficinas Administrativas.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 15

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

- Gestionar la disponibilidad de insumos (materiales de impresión, micrográfico, limpieza, herramientas y equipo), a través del aprovisionamiento y/o adquisición de los mismos, con el objetivo de garantizar la consecución oportuna de la operatividad de las áreas bajo su mando.
- Controlar 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.
- Dirigir las actividades relacionadas con los programas y procesos del sistema de microfilmación y digitalización de los documentos, con el propósito de velar por la atención oportuna de los requerimientos, así como, el resguardo adecuado y el archivo de la información.
- Supervisar el proceso de impresión, encuadernación y restauración de documentos, así como de la elaboración de molduras para sellos de hule, a fin de velar por el funcionamiento adecuado de las área de responsabilidad.
- Supervisar la atención oportuna de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos institucionales; así como, el abastecimiento de combustible a todas las dependencias a nivel nacional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar el trabajo realizado a otras dependencias que tengan relación directa o indirecta con el Departamento, a través del seguimiento del mismo, a fin de velar por la calidad y oportunidad del servicio.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, relacionados a la innovación y automatización, verificando su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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

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

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Servicios Oficinas Administrativas

Descripción:

Planificar, organizar 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: 16

Hombres: 36

Funcionario encargado:

[Walter Jenry López Hernández](#)

Cargo: Jefe de Sección Servicios Oficinas Administrativas

Funciones específicas:

- 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.
- Revisar las órdenes de trabajo recibidas, a fin de verificar que cumplan con los requerimientos necesarios para su ejecución.
- 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.
- Supervisar el trabajo realizado por técnicos o contratistas externos, a fin de controlar que el personal ejecute y entregue el trabajo, según lo estipulado.
- Autorizar la compra de repuestos de urgencia, con visto bueno de la jefatura inmediata, para la atención de las solicitudes de servicios recibidos.
- 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.
- Elaborar planes de turno de trabajo, a fin de cubrir cada horario de atención con la cantidad de recursos mínima necesaria.
- Gestionar la provisión de insumos, maquinaria y equipo, necesarios para las labores de limpieza, en el tiempo adecuado, ejecutando un control



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

efectivo del consumo, a fin de contar con datos reales para la elaboración de requerimientos.

- Cumplir con la normativa institucional vigente, con el objetivo de garantizar el marco regulatorio establecido.
- Gestionar otros servicios de apoyo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas las herramientas o equipos necesarios para el funcionamiento del área.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Administración de Imágenes Digitales

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los programas y procesos del sistema de microfilmación y digitalización de los documentos institucionales, con el propósito de conformar el registro digital de dicha información; así como proporcionarla a las instancias respectivas para los diferentes trámites institucionales que ejecutan.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Ing. [Julio César Valencia Leiva](#)

Cargo: Jefatura de Sección Administración de Imágenes Digitales

Funciones específicas:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades a desarrollar en el área, con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Coordinar la adecuada atención de la demanda de microfilmación y/o digitalización de documentos; que requieren las diferentes dependencias del Instituto a nivel nacional, con el objetivo de atender de acuerdo a los principios de objetividad, importancia y pertinencia de las solicitudes.
- Coordinar con la dependencia encargada la ejecución de copias de respaldo del sistema de microfilm, la actualización de las bases de datos y la implementación de nuevos sistemas, a fin de contar con la tecnología adecuada para la ejecución de las actividades del área.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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

- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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: 14

Funcionario encargado:

Lic. [Francisco Antonio Martínez Durán](#)

Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso

Funciones específicas:

- Planificar las actividades a desarrollar en el área, con el propósito de alcanzar las metas establecidas.
- Distribuir órdenes de trabajo, a fin de señalar el tipo de procedimiento a aplicar y las especificaciones del mismo.
- 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.
- 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.
- Controlar el funcionamiento de la maquina impresora, a efectos de garantizar que la producción del material solicitado se realice con oportunidad.
- 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.
- Verificar la reproducción de documentos, para controlar la cantidad del material consumido y el manejo adecuado del equipo.
- 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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Autorizar requisiciones, envíos, vales de consumo y compras de materiales, para el adecuado desarrollo de las actividades del área.
- Gestionar otros servicios de apoyo, con el propósito de mantener en condiciones adecuadas herramientas, maquinarias o equipo necesario, para el buen funcionamiento del área.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración mantenimiento y salvaguarda de los recursos materiales, maquinaria y equipo asignado.
- 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
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades, asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Almacén de Repuestos

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de las actividades relacionadas al almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y herramientas; asimismo, efectuar el control de inventarios de los mismos, con el objetivo de contar el abastecimiento oportuno de productos que satisfagan la demanda de las áreas solicitantes.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 7

Funcionario encargado:

[Marco Antonio Torres Castillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacén de Repuestos

Funciones específicas:

- Supervisar los procesos de almacenamiento y distribución de repuestos, materiales y herramientas a fin de abastecer oportunamente de productos y satisfacer la demanda de las áreas solicitantes.
- Identificar las necesidades de materiales o insumos, a través de los controles respectivos, con la finalidad de planificar la adquisición de los mismos.
- Planificar las necesidades de repuestos, materiales y herramientas de uso frecuente solicitadas por las distintas dependencias de la Institución, a fin de procurar el abastecimiento de los mismos.
- Autorizar el ingreso y despacho de materiales y repuestos, a fin de controlar efectivamente el movimiento de éstos y la entrega oportuna.
- Coordinar y supervisar la realización de inventarios, a fin de establecer el nivel de existencias, verificar la aplicación de las actividades estipuladas y el cumplimiento de las regulaciones, para la ejecución del mismo.
- Verificar que se registren de forma automática, todos los requerimientos atendidos, con la finalidad de llevar el control estadístico, que sirvan de insumo para la generación de reportes.



- Constatar y verificar los servicios prestados, garantizando la calidad de éstos, a través del seguimiento a las labores realizadas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



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 Servicios de Apoyo](#)



Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las áreas que integran el Departamento, a fin de atender oportunamente necesidades integrales de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos en las diferentes dependencias a nivel nacional.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing [José Francisco Ganuza Mena](#)

Jefe de Departamento de Soporte Técnico a Mobiliario y Equipos

Funciones específicas:

- Planificar, dirigir y controlar las diferentes actividades que competen al manejo del
- Departamento, a fin de ofrecer un servicio eficaz en el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipos (médicos y generales) a nivel nacional, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Coordinar, normar y monitorear a las áreas de mantenimiento de los centros de atención y oficinas administrativas a nivel institucional, con el propósito de verificar y regular que las actividades preventivas y reparaciones, se desarrollen correcta y oportunamente para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo elaborados en el Departamento, a fin de verificar se desarrollen de acuerdo a lo planificado.
- Coordinar 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.
- Dirigir y controlar la coordinación eficiente del mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo, a través de la atención directa o compra de servicio para la ejecución de las reparaciones, así como el resguardo y control de los artículos en transferencia y/o descarte, a fin de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

reutilizar y disponer de los mismos para el funcionamiento oportuno y eficiente de las áreas.

- Supervisar el adecuado almacenamiento, manejo y control de los materiales, repuestos y otros insumos requeridos para la ejecución de obras de mantenimiento, a fin de verificar la administración eficiente y disponibilidad de los mismos.
- Gestionar la adquisición de equipo de medición, materiales, herramientas y repuestos, así como la contratación de servicios de mantenimiento externo para los equipos, para contar con las herramientas y medios necesarios para atender oportunamente la demanda de servicios de mantenimiento.
- Participar en la elaboración de los términos técnicos de referencia para la adquisición de mobiliario, equipo de oficina, generales, médico, así como de repuestos y servicios de mantenimiento externo, a fin de verificar que contengan todas las especificaciones necesarias de los bienes y servicios a comprar.
- Delegar o formar parte de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por los suministrantes, con el propósito de verificar que se cumpla lo estipulado en las bases de licitación.
- Revisar y firmar órdenes, para realizar compras por libre gestión, cuando sea requerido por las áreas bajo su responsabilidad, a fin de agilizar los procesos de trabajo y brindar servicios oportunos.
- Asesorar a los usuarios en lo concerniente a las especificaciones, selección y adjudicación de compra de equipos y/o contratación de servicios, proyectos u otras acciones relacionadas con el mantenimiento, con el propósito de orientar sobre el proceso a seguir en función de sus necesidades específicas.
- 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.
- Dar seguimiento al adecuado resguardo de mobiliario y equipo existente, para trámite de descargo o transferencia, con el objetivo de evitar pérdidas de dichos bienes.
- Dar seguimiento a las actividades de la comisión de venta de bienes muebles e inmuebles por medio de Subasta Pública, para mobiliario y equipo descartado, a fin de que se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento a la entrega de los diversos bienes descartados que se han vendido y que se encuentran almacenados en las bodegas de su



jurisdicción, a fin de garantizar la transparencia del procedimiento y contar con los documentos necesarios que respalden el trámite.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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

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

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

Descripción:

Planificar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y mobiliario médico de uso general, a fin de apoyar a las dependencias que no disponen localmente de personal de mantenimiento.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Lic. [José Luis Remberto Castro Ramos](#)

Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

Funciones específicas:

- Coordinar la realización de la selección de mobiliario y equipo, para reparación o descarte, a fin de tramitar la documentación de acuerdo al tipo de requerimiento a efectuar ante las instancias correspondientes.
- Realizar gestiones para la recuperación, a nivel nacional, de mobiliario y equipo que aún pueda utilizarse, a fin de tramitar o realizar la reparación del mismo.
- Analizar y recomendar la aprobación de los presupuestos presentados por los talleres particulares, con la finalidad de obtener ofertas económicamente factibles y procurar una mejor asignación de los trabajos.
- Resguardar el mobiliario y equipo existente, para trámite de descargo o transferencia, en las bodegas de la Sección, con el objetivo de evitar pérdidas de dichos bienes.
- Controlar y actualizar los inventarios de mobiliario y equipo existentes en bodegas, a fin de contar con datos reales que puedan ser utilizados para el aprovisionamiento de insumos.
- Apoyar las actividades de la comisión de venta de bienes muebles e inmuebles por medio de Subasta Pública, para mobiliario y equipo descartado, con el objetivo de proporcionar información de importancia relevante, para la ejecución del trámite.
- Controlar y registrar las entregas de los diversos bienes descartados que se han vendido y que se encuentran almacenados en las bodegas de su jurisdicción, a fin de garantizar la transparencia del procedimiento y contar con los documentos necesarios que respalden el trámite.
- Planificar y coordinar las actividades a desarrollar por el personal del área, con el fin de alcanzar las metas establecidas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- 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

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

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Equipos Generales

Descripción:

Planificar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos e instalaciones telefónicas y eléctricas de uso general, en las dependencias del Instituto de la zona central y metropolitana que no disponen localmente de personal de mantenimiento, a fin de proporcionar oportunamente el servicio correspondiente.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 30

Funcionario encargado:

Ing. [Enrique Antonio Estévez Posada](#)

Jefatura de Sección Equipos Generales.

Funciones específicas:

- Supervisar la elaboración de programas de mantenimiento preventivo de los equipos generales del Instituto, para que éstos se desarrollen de acuerdo a lo planificado y evitar o detectar a tiempo cualquier desperfecto en éstos.
- Controlar la eficacia y la eficiencia en la atención de 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.
- Brindar asesoría sobre proyectos electromecánicos, eléctricos y telefónicos que se realizan en las dependencias, con el propósito de aportar conocimientos técnicos y todos los elementos necesarios para la efectiva ejecución de éstos.
- Supervisar que las reparaciones de equipos electromecánicos: aires acondicionados, plantas de emergencia y equipos de bombeo, entre otros, se efectúen oportunamente y en el menor tiempo posible, a fin de evitar problemas en la atención de los usuarios.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de radiocomunicación y telefónicos (centrales telefónicas, teléfonos digitales y análogos, fax, conmutador telefónico), a fin de mantener las herramientas de comunicación utilizadas en toda la Institución, en óptimas condiciones.
- Verificar que se aplique el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (cocinas, UPS para equipos médicos, luminarias, lámparas de emergencia, instalaciones eléctricas de potencia, de alumbrado exterior e interior, tomacorrientes y de fuerza para equipos



especiales; subestaciones eléctricas, tableros de alumbrado y fuerza, entre otros), a fin de procurar el buen funcionamiento de los mismos.

- Analizar y recomendar la aprobación de los presupuestos presentados por los talleres particulares, con la finalidad de obtener ofertas económicamente factibles y procurar una mejor asignación de los trabajos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Seccion Equipo Médico

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: 3

Hombres: 18

Funcionario encargado:

Ing. [Roberto Edgardo Alarcón López](#)

Jefe de Seccion Equipo Médico

Funciones específicas:

- Planificar y coordinar las actividades a desarrollar por el personal del área, con el fin de alcanzar las metas establecidas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Brindar asesoría al personal, sobre el uso adecuado de los equipos e instalaciones, para evitar su deterioro por la manipulación incorrecta de los mismos.
- 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.
- Revisar la documentación generada en el área, a fin de generar posteriormente el trámite correspondiente.
- Autorizar requisiciones, envíos, vales de consumo y compras de materiales, para el adecuado desarrollo de las actividades del área.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración mantenimiento y salvaguarda de los recursos materiales, maquinaria y equipo asignado.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- 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

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

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)

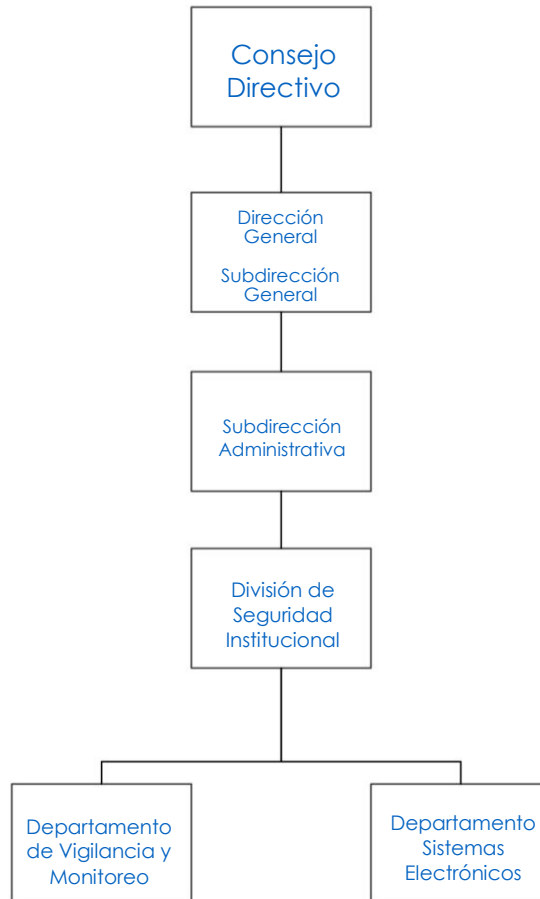


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

División de Seguridad Institucional

Descripción:

Planificar, coordinar y dirigir estrategias de seguridad, definiendo controles necesarios que protejan la integridad de los empleados, usuarios y proveedores que visitan los diferentes lugares de trabajo del ISSS, así como los bienes institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [José Alfredo Cadenas Orellana](#)

Cargo: Jefatura de División de Seguridad Institucional

Funciones específicas:

- Planificar y dirigir las acciones de vigilancia a través del uso de medios tecnológicos, de audio y video, eléctricos, de transmisión, recepción e identificación, que permitan fortalecer la seguridad brindada a empleados y usuarios.
- Revisar y supervisar el diseño, elaboración y cumplimiento de los Planes de Trabajo de la Unidad, a fin de controlar la labor realizada por los recursos y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Controlar que las disposiciones y reglamentos de seguridad institucional tanto para las personas como para los bienes se cumplan de acuerdo a lo determinado.
- Supervisar que los departamentos bajo su cargo cumplan con las asignaciones correspondientes, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Avalar los mecanismos de supervisión y planes de trabajo que la empresa de seguridad privada establezca, para el control de los agentes en cada centro de atención.
- Realizar reuniones periódicas con la empresa de seguridad privada, con el objetivo de verificar el desarrollo de los planes de trabajo establecidos y discutir casos sobre la calidad del servicio prestado y estrategias de seguridad.
- Avalar la facturación mensual del servicio de seguridad privada y servicio de telecomunicaciones, revisando los reportes correspondientes, con el fin de verificar que el pago esté acorde con el servicio prestado al ISSS, verificando el cumplimiento del contrato.
- Participar y resolver actividades e investigaciones asignadas por la Dirección General a fin de atender oportunamente dichos requerimientos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Informar a nivel superior las actividades realizadas, hallazgos y recomendaciones para mantener y mejorar la seguridad en los diferentes lugares de trabajo del ISSS.
- Supervisar la elaboración de las bases de contratación de los Servicios de Seguridad Privada, Electrónica y Sistemas de Circuitos Cerrados de Televisión a fin de constatar que éstos contengan los criterios técnicos requeridos que permitan satisfacer las necesidades de la Institución.
- Monitorear el adecuado manejo, registro y control de las armas de fuego, municiones y demás equipos de seguridad asignados a la Unidad, a fin de asegurar su resguardo, autorización en el uso de las mismas, así como realizar las gestiones administrativas pertinentes.
- Verificar que los mecanismos de comunicación entre las jefaturas de seguridad institucional y los representantes de las empresas de seguridad privada sea efectiva y permita contribuir con los objetivos del área.
- Supervisar que las normas de seguridad de la institución sean implementadas, con la facultad de recomendar cambios o mejoras de forma inmediata.
- Implementar protocolos especiales de seguridad, al recibir funcionarios tanto nacionales como extranjeros que visiten las diferentes instalaciones del ISSS.
- Verificar que cada dependencia a su cargo cuente con un plan de contingencia, ante situaciones de peligrosidad dentro de las instalaciones o fallas en el sistema de vigilancia.
- Planear y coordinar las capacitaciones del personal interno y de la empresa de seguridad contratada, sobre la orientación de la estructura organizativa de cada establecimiento del ISSS y los mecanismos de acción en casos de emergencia, a fin de dar a conocer el accionar y la conformación de la dependencia a la cual brindan la seguridad.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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

- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata y/o Administración Superior.

[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

Departamento de Vigilancia y Monitoreo

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar la seguridad y vigilancia en todas las dependencias de la Institución a nivel nacional, de acuerdo a las disposiciones y reglamentos establecidos, con la finalidad de proteger la integridad física de los empleados, usuarios y proveedores que visitan los diferentes lugares de trabajo del ISSS, así como salvaguardar los bienes institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 32

Funcionario encargado:

Lic. [José Manuel Polanco Medina](#)

Jefe de Departamento de Vigilancia y Monitoreo

Funciones específicas:

- Diseñar e implementar mecanismos, disposiciones o lineamientos de seguridad utilizados para salvaguardar a las personas y bienes institucionales, con el objetivo de contar con documentos que respalden el accionar del personal de vigilancia.
- Coordinar la adecuada asignación de Agentes de Seguridad institucionales y privados en cada una de las dependencias de la institución, de acuerdo a las características de tamaño y necesidades particulares de éstas, revisando los planes de trabajo y velando por la permanencia del número necesario de recursos, que permitan brindar medidas de seguridad efectivas.
- Contar con un registro del personal de seguridad, tanto institucional como privada, con el objetivo de controlar la cantidad y distribución de agentes que posee bajo su supervisión.
- Supervisar que el personal de seguridad institucional y privado den cumplimiento a las disposiciones y reglamentos de seguridad institucional.
- Realizar reuniones con los supervisores asignados por zonas geográficas con el propósito de conocer y dar seguimiento al trabajo realizado en cada dependencia.
- Controlar los servicios de seguridad prestados por las empresas subcontratadas, mediante la supervisión regular de las dependencias, a fin de verificar que se cumpla lo estipulado en el contrato.
- Dar seguimiento y control adecuado a los libros de hechos ocurridos que se tengan en las distintas dependencias de la Institución, con el propósito



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

de verificar los reportes y tomar medidas necesarias para solventar problemas registrados.

- Implementar mecanismos para mantener actualizado los libros o controles electrónicos de novedades, que se llevan en todos los lugares de trabajo del ISSS.
- Verificar que el personal de vigilancia privada cuente con el equipo adecuado, para el desarrollo oportuno de sus labores.
- Realizar reuniones periódicas con la empresa de seguridad privada, con el objetivo de verificar el desarrollo de los planes de trabajo establecidos y la calidad del servicio prestado.
- Prevenir situaciones de riesgo a la integridad personal y de los bienes institucionales a través de investigaciones y requerimientos, a fin de tomar las acciones necesarias con el apoyo de las autoridades de seguridad pública como la Policía Nacional Civil.
- Revisar facturas y actas de recepción emitidas en los diferentes lugares de trabajo, para efecto de pago a las empresas privadas de seguridad contratadas por la institución.
- Elaborar e implementar planes de seguridad en coordinación con los responsables de las empresas privadas de seguridad contratadas por el ISSS, a fin de fortalecer las medidas implementadas para salvaguardar a usuarios, empleados y bienes institucionales.
- Atender oportunamente solicitudes sobre la activación de alarmas en los centros de atención con el objetivo de inspeccionar los motivos causantes de ésta, en conjunto con la Policía Nacional Civil, Bomberos u otras entidades.
- Planificar sistemas de seguridad personal en el traslado y permanencia dentro de las instalaciones, de los funcionarios que debido a su cargo lo amerite, a fin de garantizar la seguridad de los mismos.
- Implementar mecanismos de registro y control de las armas de fuego, municiones y demás equipos de seguridad que son propiedad de la Institución, a fin de garantizar la ubicación y resguardo de las mismas.
- Participar en la elaboración de las bases de licitación para la contratación de la empresa de seguridad, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Velar porque se cumplan los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de vigilancia, con el objetivo de instruir a los empleados, para actuar ante cualquier situación que se presente.
- Desarrollar e implementar mejoras al sistema de vigilancia y seguridad institucional a fin de brindar mejores resultados en el trabajo realizado.



- Coordinar la elaboración y diseño de planes de trabajo del área que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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

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

[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

Departamento Sistemas Electrónicos

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las acciones de vigilancia y seguimiento, a través del uso de medios tecnológicos, de audio y video, entre otros, para contribuir a la seguridad de empleados, usuarios y bienes institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 10

Funcionario encargado:

Lic. [Rafael Ignacio Pérez Urrutia](#)

Jefe de Departamento Sistemas Electrónicos

Funciones específicas:

- Coordinar la instalación de sistemas de seguridad electrónicos en las diferentes dependencias de la Institución, que permita prevenir situaciones de riesgo a la integridad personal y de los bienes institucionales.
- Supervisar el monitoreo de las acciones de vigilancia y seguimiento, a través del uso de medios tecnológicos, de audio y video, eléctricos, de transmisión, recepción e identificación, con el objetivo de verificar su correcta ejecución.
- Informar a las jefaturas inmediatas de las irregularidades detectadas a través del sistema de vigilancia electrónica a fin de tomar las medidas correspondientes.
- Realizar investigaciones de eventos específicos por información detectada durante el monitoreo o por denuncias recibidas por actos ilegales de cualquier tipo, solicitados por la jefatura inmediata, a fin de emitir un análisis correspondiente.
- Desarrollar e implementar mejoras al sistema de vigilancia y seguridad institucional a fin de brindar mejores resultados en el trabajo realizado.
- Coordinar la elaboración de las bases de contratación de los sistemas de seguridad electrónicos y sistemas de circuito cerrado de televisión, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Implementar, investigar y proponer nuevos mecanismos de seguridad electrónicos de audio, video y sensores en los lugares de trabajo del ISSS que contribuyan a prevenir y controlar situaciones de peligro que pongan en riesgo la integridad de los empleados, usuario, proveedores y bienes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de los sistemas de seguridad electrónica, con el propósito de conservar el correcto y oportuno funcionamiento del mismo.
- Asegurar el proceso de pago a las empresas que brindan servicios de telecomunicaciones, a efecto de evitar atrasos e incumplimientos contractuales.
- Velar porque se cumplan los programas de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo, con el objetivo de instruir a los empleados en el correcto manejo de los equipos electrónicos.
- Coordinar la elaboración y diseño de planes de trabajo del área que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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

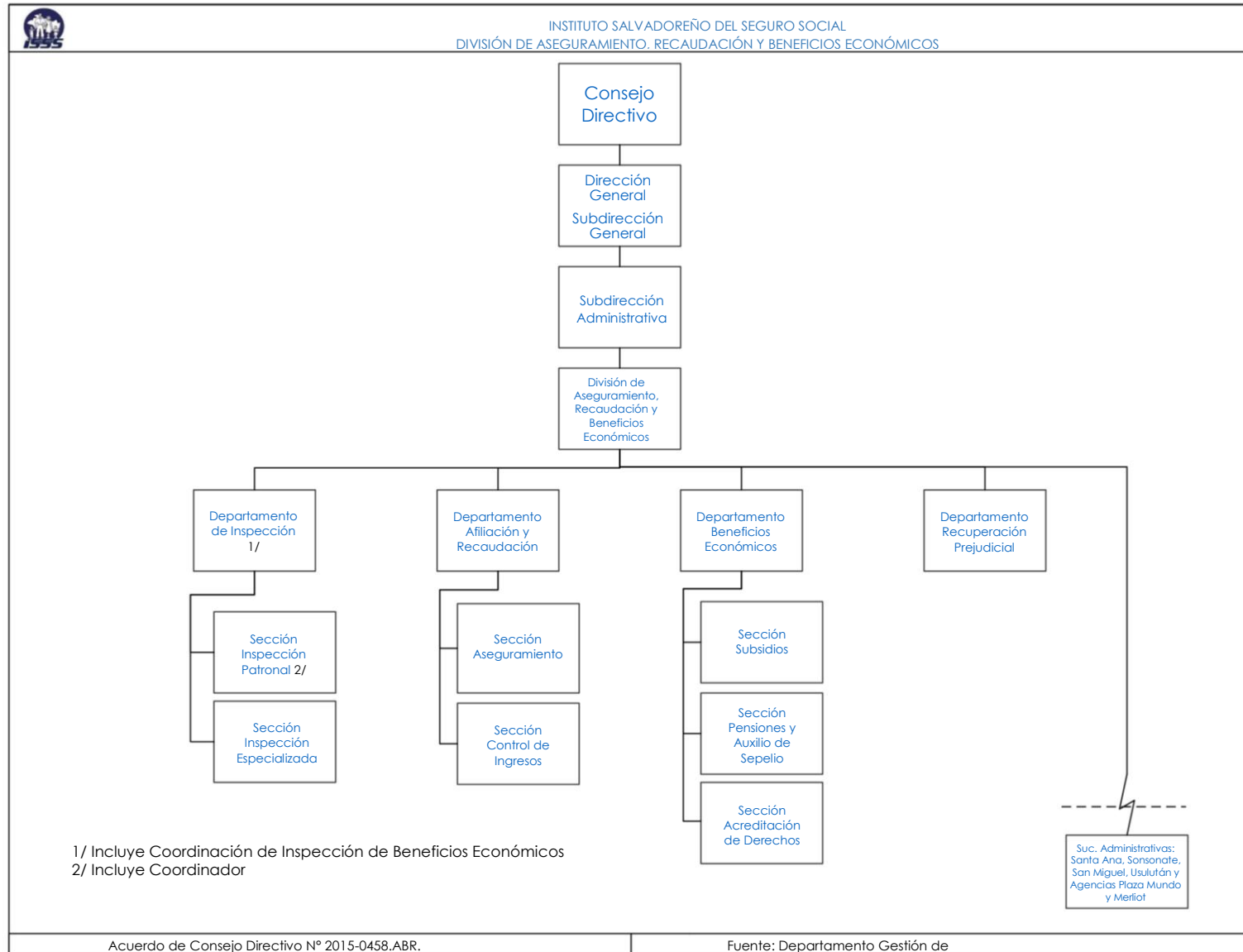
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento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

[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





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:

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente las actividades que se desarrollan en la División, a fin administrar efectivamente los procesos de aseguramiento, recaudación y el otorgamiento de prestaciones económicas y servicios que concede la institución a los usuarios.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Nuria Zuleyma Hernández Jiménez](#)

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

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y desarrollar mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar la efectiva ejecución del proceso de inscripción de patronos, trabajadores pensionados y sus beneficiarios, a fin de que se realice en cumplimiento a la Ley y Reglamentos del ISSS.
- Supervisar que los ingresos recaudados por el cobro de aranceles en los trámites de afiliación que lo generan, se deposite con oportunidad en la dependencia u oficina autorizada, así como el envío de los documentos de respaldo al área correspondiente.
- Coordinar la efectividad y objetividad de las inspecciones realizadas a los patronos, a fin de verificar que las mismas se realicen cumpliendo con las regulaciones establecidas.
- Dirigir las actividades para el registro y control de los ingresos captados en concepto de aportes obrero patronal; así como, la recuperación de la mora patronal, con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos y metas proyectadas, ejerciendo una adecuada administración de los recursos asignados.
- Coordinar el cumplimiento de los procesos para el otorgamiento de prestaciones económicas, referente al pago de subsidios, a la administración de pensiones por riesgo profesional y auxilios de sepelio, así como de la acreditación de derechos a las mismas, cumpliendo con las regulaciones pertinentes, a fin de generar eficiencia en la atención y entrega de beneficios monetarios a los derechohabientes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Diseñar y desarrollar estrategias, a través del establecimiento de planes y programas que contribuyan a incrementar la afiliación a nivel nacional de patronos, empleados y beneficiarios.
- 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.
- Conocer y aplicar los procesos, normas y políticas de trabajo del Instituto, con el propósito de hacer cumplir las regulaciones correspondientes.
- Implementar innovaciones y dar el respectivo seguimiento hasta garantizar el acercamiento de los servicios a los usuarios, para atenderlo de manera personalizada y con eficiencia.
- Plantear políticas y estrategias de administración, a fin de que permitan establecer mecanismos para la solución de problemas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata y/o Administración Superior.

[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

Departamento Afiliación y Recaudación

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las labores de procesamiento de planillas mensuales de cotización; registro y control de los ingresos captados en concepto de aportes obrero patronal; así como, el proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios encaminados a contribuir con los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Cesar Donald Mirando Jiménez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Afiliación y Recaudación

Funciones específicas:

- Planear, coordinar y supervisar las funciones del Departamento optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Evaluar la efectividad de las áreas de trabajo en función de los indicadores e informes de resultados alcanzados, a fin de analizar e implementar procesos que contribuyan a la agilización de los trámites que se realizan en el área.
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos para recepción, procesamiento y emisión de planillas mensuales de cotización, a fin de procesar los ingresos por cotizaciones y otras gestiones o documentos relacionados con el sistema OVISSS, de esta manera velar porque dichos servicios se realicen dentro de lo programado en concordancia con lo establecido en Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
- Presentar a la Unidad Financiera Institucional, reportes sobre los ingresos mensuales percibidos en el área, a fin de que los mismos, sean utilizados para mantener informados a todas las dependencias interesadas.
- Atender marginados relacionados con el pago de cotizaciones, dando respuesta a cada uno de ellos en forma oportuna, con el propósito de brindar un servicio ágil a los usuarios.
- Planear y supervisar el proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios, con la finalidad que se realice de acuerdo a la Ley y Reglamento del ISSS.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar que lo recaudado por el cobro de aranceles en los trámites generados en el área de aseguramiento, sea depositado diariamente en la dependencia u oficina autorizada, así como el envío oportuno de los documentos de respaldo al área correspondiente.
- Planificar y supervisar las actividades a desarrollar en la Oficina de Asesoría Técnica de Seguridad Social, de manera que todos los empleadores de reciente ingreso y aquellos en riesgo de incumplimiento de sus obligaciones, sean asesorados sobre el portafolio de servicios y las obligaciones del empleador.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de control a empleadores.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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

- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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 Control de Ingresos

Descripción:

Planificar, organizar y controlar el desarrollo efectivo del procesamiento del pago de cotizaciones, a través de la oficina virtual, a fin de registrar y controlar los ingresos recaudados en concepto de cotizaciones laborales de empleados y empleadores.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Lic. [Hugo Rolando Márquez Cornejo](#)

Cargo: Jefe Sección Control de Ingresos

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción, que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
- Planificar con los coordinadores de área, el desarrollo del proceso de verificación del registro de ingresos reportados por instituciones bancarias en concepto de pago de cotización, con la finalidad de comprobar que las aportaciones se hayan realizado correctamente y en el tiempo estipulado.
- Supervisar el servicio de asesoría a los patronos sobre la utilización de la oficina virtual, con el objetivo de resolver sus dudas, facilitar el procesamiento de la información, generación y pago de planillas y contribuir al registro correcto de los ingresos.
- Verificar y dar soporte en la resolución de inconsistencias reportadas por los empleadores en la generación y pago de planillas a través de la oficina virtual, a efecto de superarlas oportunamente.
- Supervisar la recepción, procesamiento, y generación de planillas complementarias, así como su devengamiento en el sistema, a fin de que el proceso sea ágil.
- Supervisar la remisión de los datos de recibos facturados a bancos con el objetivo de informar oportunamente.
- Supervisar el procesamiento y autorizar las solicitudes de devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso de los cotizantes que reportan salarios superiores al máximo cotizable vigente, así como, verificar y autorizar el trámite de las notas de abono patronales de pagos en exceso, a fin de respetar las aportaciones establecidas en la Ley.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Dar respuesta a los requerimientos u oficios de las instituciones Gubernamentales, cuando soliciten informes de las cotizaciones de afiliados al ISSS o cualquier otra información que conste en el registro del Instituto, supervisando la recepción, investigación y documentación del caso, a fin de atender sus requerimientos y legalizar la documentación solicitada.
- Verificar la remisión del reporte mensual de planillas no canceladas a la Sección Administración de Cuentas por cobrar, para los efectos correspondientes.
- Informar a las dependencias correspondientes en forma mensual sobre los ingresos procesados a través del Sistema Bancario, identificando cotizaciones, multas y recargos, a fin de que realicen las diferentes gestiones financieras o administrativas respectivas de cada área.
- Efectuar gestiones ante el Sistema Bancario, relacionadas con inconsistencias detectadas en la captación de ingresos por cotizaciones, a fin de enmendarlas.
- Elaborar notas de reclamos a bancos, cuando remitan pagos de cotizaciones de patronos indebidas, al efectuar una mala aplicación de abono o cargo a las cuentas colectoras del ISSS, para informar a las instituciones bancarias de los errores detectados y garantizar la corrección del trámite.
- Supervisar la elaboración de mandamientos de ingreso para certificación de planillas mensuales de cotización, a fin de contar con la documentación que respalda el pago efectuado por los usuarios.
- Controlar que se devenguen y liquiden diariamente en el sistema, los recibos de ingreso cancelados en concepto de cotizaciones, a fin de registrar contablemente la recaudación obtenida.
- Participar en reuniones y/o coordinar esfuerzos con dependencias afines, con el objetivo apoyar o mejorar el desarrollo del control de los ingresos, así como de la calidad de atención a los usuarios.
- Coordinar esfuerzos con el área informática para la solución de inconsistencias y mejoras en los sistemas y en la Oficina Virtual.
- Diseñar y desarrollar planes de acción, a través de la formulación de instrumentos, técnicas o herramientas que posibiliten su adecuada ejecución, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.



Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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

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

[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 Aseguramiento

Descripción:

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos propios del área, enmarcado en las normativas que los regulan, a través, de la coordinación y seguimiento de los planes de acción en lo relacionado al proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios encaminados a contribuir con los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 15

Hombres: 16

Funcionario encargado:

Lic. [Luis Armando Sigarán Martínez](#)

Jefe de Sección Aseguramiento

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar y controlar el proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios, con la finalidad que se realice de acuerdo a la Ley y Reglamento del ISSS.
- Supervisar que la información solicitada por otras dependencias e instituciones particulares, sea proporcionada en forma completa y oportuna.
- Controlar que la asesoría personal brindada a los patronos, trabajadores, beneficiarios y pensionados que solicitan su inscripción por primera vez y presentan dudas, sean aclaradas de acuerdo a lo estipulado en la Ley y Reglamento del ISSS.
- Apoyar al personal a solventar los casos relacionados con las actividades del área; con el propósito de informar adecuadamente acerca de los servicios proporcionados en el área.
- Controlar que la información requerida para efectuar el proceso de inscripción, sea ingresada al sistema informático en forma completa y con la calidad requerida.
- Planificar, junto con los Coordinadores, las actividades del área, con el propósito de realizar una distribución equitativa y equilibrada de la carga de trabajo de la Sección.
- Supervisar y controlar que lo recaudado por el cobro de aranceles en los trámites que lo generan, sea depositado diariamente en la dependencia u oficina autorizada, así como el envío oportuno de los documentos de respaldo al área correspondiente.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema informático y otros involucrados en los procesos del área; asimismo, que la información procesada sea actualizada en dicho sistema; con la finalidad que esta se encuentre oportunamente para el usuario.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Coordinar con el área Informática, las acciones y mejoras al sistema informático, así como la solución de los problemas que presenta; con la finalidad de no retrasar el trabajo del área.
- Constatar y verificar los servicios prestados, con el propósito de garantizar la calidad a través del seguimiento del servicio.
- Revisar y validar el informe mensual y consolidado de las actividades de aseguramiento realizadas en la Sección, Agencias y Sucursales Administrativas; con la finalidad de que éstos sirvan a la jefatura inmediata para toma de decisiones y para estadísticas del Instituto.
- Custodiar las claves de acceso para las diferentes aplicaciones informáticas, para resguardo de las mismas.
- Gestionar con las dependencias involucradas en el proceso de aseguramiento (Inspección, Imágenes Digitales, entre otras), las actividades complementarias a éste; con la finalidad de evitar demoras y mantener la calidad del servicio.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



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

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el Departamento bajo su responsabilidad, contribuyendo a la efectiva ejecución del proceso de control patronal (inspección) de patronos o trabajadores, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Lic. [Raúl Ernesto Calderón Hernández](#)

Jefe de Departamento de Inspección

Funciones específicas:

- Controlar la eficacia con la que se desarrollan las inspecciones obreros patronales, así como el establecimiento de multas u otras acciones derivadas de las mismas, con el propósito de verificar el cumplimiento o sancionar las infracciones por parte de los trabajadores y patronos, a lo suscrito en la Ley del Seguro Social.
- Organizar programas o campañas de inspección, con el fin de hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- Supervisar que los informes presentados por los Inspectores, se realicen cumpliendo con las regulaciones establecidas.
- Elaborar y dirigir los planes específicos de Inspección que ayuden a controlar la evasión y aumentar la cobertura.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley y Reglamento del Seguro Social en todas las empresas del país que tienen historial de reiteradas violaciones, a fin de velar por los derechos de los trabajadores.
- Atender a patronos, representante legal y/o trabajador, que presenten inconformidad con el resultado de la inspección realizada, con el fin de buscar de forma conjunta, posibles alternativas de solución.
- Rendir informes Generales al Jefe de División e informes particulares, con el propósito de mantenerlo informado.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Atender consultas a usuarios internos y externos respecto a la aplicación de la Ley y Reglamentos del ISSS, a fin de brindar asesoría cuando sea necesario.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata

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



Sección de Inspección Patronal (Incluye Coordinador)

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la Sección bajo su responsabilidad, garantizando la efectividad y objetividad de las inspecciones realizadas a los patronos, verificando la calidad de los informes presentados por los Inspectores y que éstos cumplan con las regulaciones establecidas.

Número de empleados:

Mujeres: 16

Hombres: 17

Funcionarios encargados:

Lic. [Renson Martinez Gomez](#)

Jefe de Sección Inspección Patronal

Funcionario encargado:

- Planificar la distribución de cada uno de los casos a inspeccionar con el personal de la Sección, a fin de que el trabajo se asigne entre los recursos de manera equitativa.
- Supervisar el proceso de investigación de los casos, ya sea que requieran trabajo de oficina y/o en el campo de acción, a fin de brindar al personal del área, el asesoramiento técnico necesario.
- Verificar que se realice adecuadamente el proceso de inscripción, con el objetivo que no se incluya a trabajadores no sujetos al ISSS; así como, el correcto establecimiento de la existencia o no de las relaciones obrero-patronales, con el fin de cumplir la Ley y Reglamento del Seguro Social.
- Constatar la realización de inspecciones generales, el establecimiento de moras retroactivas ocasionadas por no reportar a una parte o a todos los trabajadores de una empresa, a fin de que la empresa solvante los pagos.
- Verificar la realización de reinspecciones por fraudes (causales de parentesco con el patrono y trabajador, fraudes por embarazo, entre otros) con el fin de hacer cumplir lo establecido para esos casos de acuerdo a la Ley y el Reglamento Institucional.
- Constatar el adecuado establecimiento del derecho a hospitalización y tratamientos médicos en el caso de emergencias por accidentes (riesgos profesionales o comunes), con el fin de que se otorgue al usuario el servicio médico que le corresponde.
- Verificar el establecimiento de pasividades y sustituciones patronales, reanudación de labores, derechos o negatorias a solvencia patronal ante



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

el ISSS, cuando son solicitados como requisito para procesos de licitación, a fin que se cumpla con los contratos ya establecidos.

- Velar porque se cumpla la Ley y Reglamento del Seguro Social en todas las empresas del país que tienen historial de reiteradas violaciones, a fin de velar por los derechos de los trabajadores.
- Dar seguimiento a casos especiales solicitados por las diferentes dependencias, con el fin de informar sobre los avances del mismo y finalizarlo de manera oportuna.
- Elaborar calendarización semanal de las salidas que deben realizar los Inspectores, a fin de que sirva como mecanismo de control y facilite contar con un esquema de la carga laboral del personal.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Sección, con el propósito de presentarlo a la Jefatura inmediata, para obtener la aprobación correspondiente.
- Atender a patronos, representante legal y/o trabajador, que presenten inconformidad con el resultado de la inspección realizada, con el fin de buscar de forma conjunta, posibles alternativas de solución.
- Revisar planillas de cotizaciones en mora y contabilizarlas, para su respectiva notificación a la instancia correspondiente.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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

- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



Sección Inspección Especializada

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas a la ejecución de inspecciones solicitadas por los diferentes centros de atención de la Institución, a fin de establecer el derecho a prestaciones de salud por parte de los usuarios; verificando la calidad de los informes presentados por los Inspectores y que éstos cumplan con las regulaciones establecidas.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 19

Funcionario encargado:

Licda. [Sandra Maribel Pérez Argüello](#)

Jefes de Sección Inspección Especializada

Funciones específicas:

- Planificar la distribución de cada uno de los casos a inspeccionar por el personal de la Sección, a fin de que el trabajo se asigne entre los recursos de manera equitativa.
- Supervisar el proceso de investigación de los casos, ya sea que requieran trabajo de oficina y/o en el campo de acción, a fin de brindar al personal del área, el asesoramiento técnico necesario.
- Verificar que se cumpla con la normativa en el proceso de inspección, para caso de inscripciones patronales y de trabajadores, con el objetivo que no se incluya a trabajadores no sujetos al ISSS; así como, el correcto establecimiento de la existencia o no de las relaciones obrero-patronales, con el fin de cumplir la Ley y Reglamento del Seguro Social.
- Constatar la realización de inspecciones generales, el establecimiento de moras retroactivas ocasionadas por no reportar a una parte o a todos los trabajadores de una empresa, a fin de que la empresa solvante los pagos.
- Verificar la realización de reinspecciones por inconformidad en el resultado de la inspección, con el fin de hacer cumplir lo establecido para esos casos de acuerdo a la Ley y el Reglamento Institucional.
- Asignar la realización de la inspección a fin de establecer la existencia de relación laboral en caso de hospitalización y tratamientos médicos onerosos de los asegurados recientemente inscritos o reportados en planilla de cotizaciones, con el fin acreditar el derecho a las mismas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Verificar que los informes de Inspección cumplan con el procedimiento regulado en el Manual de Inspección en los casos en que se establezca pasividades y sustituciones patronales, reanudación de labores, derechos o denegatorias a solvencia patronal ante el ISSS, cuando son solicitados como requisito para procesos de licitación, a fin que se cumpla con los contratos ya establecidos.
- Velar porque se cumpla la Ley y Reglamento del Seguro Social, por los empleadores del país que tienen historial de reiteradas violaciones, a fin de velar por los derechos de los trabajadores.
- Dar prioridad en el seguimiento de los casos especiales solicitados por las diferentes dependencias, con el objetivo de informar al solicitante.
- Elaborar la calendarización semanal para la asignación del vehículo institucional, distribuyéndolo entre los Inspectores de manera equitativa, para efectuar el trabajo de campo.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Sección, con el propósito de presentarlo a la Jefatura inmediata, para obtener la aprobación correspondiente.
- Atender a patronos, representante legal y/o trabajador, que presenten inconformidad con el resultado de la inspección realizada, con el fin de buscar de forma conjunta, posibles alternativas de solución.
- Revisar planillas de cotizaciones en mora y contabilizarlas, para su respectiva notificación a la instancia correspondiente.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[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

Departamento Beneficios Económicos

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Departamento bajo su cargo, a través de la efectiva ejecución de los procesos para el otorgamiento de prestaciones económicas, referente al pago de subsidios, a la administración de pensiones por riesgo profesional y auxilios de sepelio, así como de la acreditación de derechos a las mismas, cumpliendo con las regulaciones pertinentes, a fin de generar eficiencia en la atención y entrega de beneficios monetarios a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Ernesto Enrique Montes](#)

Jefe de Departamento Beneficios Económicos

Funciones específicas:

- Planificar y supervisar las actividades que se desarrollan en el proceso de recepción, emisión y entrega de las órdenes de pago de Subsidios, a fin de velar porque éstos se realicen de acuerdo a la Ley y Reglamentos del Seguro Social.
- Supervisar la información sobre los pagos de subsidios de prestaciones económicas, que se envían a los bancos, para verificar que cumplan con las normas Institucionales y los convenios bancarios.
- Velar por la efectividad en la coordinación del proceso para el otorgamiento de pensiones por riesgos profesionales y auxilios de sepelio, verificando que cumplan con todas las regulaciones correspondientes, a fin de conceder beneficios económicos oportunos a los usuarios.
- Supervisar la efectiva coordinación de la Superintendencia de Pensiones, específicamente la Comisión Calificadora de Invalidez



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

con la Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio a fin de dar respuesta eficiente y oportuna a los tramites de evaluación solicitados por los derechohabientes.

- Verificar y autorizar la elaboración de planillas de pago de pensiones de las diferentes Aseguradoras de Fondos de Pensiones, con la finalidad de velar se realicen correctamente y de acuerdo a la calendarización establecida.
- Gestionar que se realicen las modificaciones a los proceso o normativas que competen a prestaciones económicas, en coordinación con las diferentes Administradoras de Pensiones, a fin de mantenerlas actualizadas.
- Supervisar la adecuada coordinación y ejecución del proceso para la acreditación de derechos para prestaciones económicas y de salud, con el propósito de que sea autorizada la entrega de servicios de salud o beneficios financieros a los usuarios.
- Supervisar los tiempos de respuesta de las investigaciones de casos que generan el otorgamiento de prestaciones económicas, a fin de brindar servicios oportunos a los usuarios.
- Verificar que el proceso de atención que se brinda al derechohabiente que solicita prestaciones económicas, sea con oportunidad, calidad y calidez.
- Atender y resolver conjuntamente con las jefaturas de Sección de este Departamento los problemas que se presentan en las actividades de cada área de trabajo.
- Coordinar con la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación los requerimientos informáticos necesarios, a fin de hacer más eficientes las herramientas tecnológicas en el trámite de Prestaciones Económicas.
- Mantener supervisión permanente sobre la ejecución de los procesos mecanizados implantados en las diferentes áreas, con el fin de que se realicen de acuerdo a la programación establecida; así como vigilar el mantenimiento y actualización del mismo.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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

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

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



Sección Subsidios

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento correcto y oportuno de los Subsidios generados por el pago de incapacidades médicas a los cotizantes, en cumplimiento de las regulaciones vigentes.

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 15

Funcionario encargado:

Lic. [Fidel Angel Urquilla Alemán](#)

Jefe de Sección Subsidios

Funciones específicas:

- Planificar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Sección; a fin de administrar eficientemente las erogaciones en concepto de pago de subsidios.
- Dirigir las actividades relacionadas con la determinación de derechos, así como también analizar y revisar los documentos del asegurado que solicita el pago de subsidios, con la finalidad de verificar que éstos cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de la prestación.
- Mantener comunicación periódica con dependencias del Instituto e instituciones financieras en lo relativo a trámites de pago de subsidios, para mantener la fluidez en los procesos.
- Supervisar el proceso de atención y procesamiento para el trámite de pago de incapacidades que generan subsidio, tanto de empresas del sector público como privado, con el fin de verificar que las cancelaciones se entreguen oportunamente a los usuarios, y estén correctamente documentadas, cumpliendo la normativa vigente.
- Supervisar el proceso de cálculo de subsidios por incapacidades temporales, verificando que cumplan todos los parámetros y regulaciones relacionadas.
- Verificar la emisión oportuna de los avisos de vencimiento de 52 semanas, para que se realicen las llamadas y pueda ser entregada la notificación al usuario y que éste inicie el trámite de pensión.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar el proceso de control de calidad diario a la información de los certificados de incapacidad temporal ingresados en el sistema, para evitar inconsistencias.
- Generar diariamente archivos de órdenes de pago de subsidios emitidas, a fin de enviarlos electrónicamente a las diferentes instituciones financieras que prestan el servicio a la institución.
- Controlar que el pago del subsidio se realice, bajo las disposiciones normadas, para cumplir con las leyes vigentes en las cuales se basa el otorgamiento de la prestación.
- Revisar y autorizar la orden de pago de subsidios, a efecto que el usuario haga efectivo el cobro de dicha prestación en la entidad bancaria señalada.
- Firmar autorizaciones a parientes o persona responsable del usuario incapacitado, para hacer efectivo el cobro del subsidio, cuando el derechohabiente no pueda realizar dicho trámite.
- 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.
- Resguardar las órdenes de pago de subsidio emitidas, con el propósito de mantener el control adecuado de las mismas y tenerlas disponibles para la emisión de informes.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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

- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas al proceso de cálculo y acreditación de pensiones y auxilios de sepelio, verificando que cumplan con todas las regulaciones correspondientes.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 10

Funcionario encargado:

Lic. [Samuel Alfaro Cortez](#)

Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Funciones específicas:

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento del área.
- Supervisar el asesoramiento correcto y oportuno que brindan los colaboradores y analistas sobre los trámites a realizar para el otorgamiento de prestaciones a los usuarios.
- Supervisar el proceso de análisis, tramitación de investigación de campo, registro en el sistema, cálculo y resolución del otorgamiento de Pensión por Muerte, con el objetivo de aplicar correcta y oportunamente la prestación.
- Coordinar el proceso para otorgar la pensión por invalidez a los usuarios, supervisando se efectuó la verificación de requisitos, registro en el sistema, trámite de investigación de campo y de evaluación médica, análisis y presentación o reevaluación de caso a Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero, a fin de efectuar el cálculo y emitir la resolución de la misma, conforme a las regulaciones vigentes.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar la recepción y trámite de las evaluaciones y reevaluaciones provenientes de la Comisión Calificadora de Invalidez, con el objetivo de coordinar la resolución oportuna de las mismas.
- 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.
- Coordinar la elaboración de citatorios a pensionados para notificación de resolución de pensiones.
- Revisar y autorizar los expedientes de pensiones en trámite, con la finalidad de otorgar dicha prestación apegada a la ley del ISSS.
- Administrar y custodiar los expedientes de Pensión por Riesgo Profesional, a efecto de resguardar la información.
- Coordinar la preparación de la planilla mensual de pago a pensionados y beneficiarios, a fin de cumplir con los tiempos programados para la cancelación de las mismas.
- Autorizar las planillas físicas de pago de pensiones, descuentos de salud y AFP, con el propósito avalar el pago.
- Tramitar y coordinar con el área correspondiente, la emisión de cheques de pensiones, con la finalidad de que sean elaborados y entregados en los períodos previamente estipulados.
- Controlar el procesamiento y generación de órdenes de pago para otorgar la prestación de Auxilio de Sepelio, con la finalidad de hacerlo efectiva y oportunamente.
- Autorizar los documentos generados para el trámite de pago de auxilio de sepelio, verificando que las mismas cumplan con los requisitos legalmente establecidos.
- Supervisar las actividades para la coordinación y control de calidad de los procesos del área, con el propósito de garantizar la eficiencia en la resolución y agilizar el otorgamiento de prestaciones económicas a los usuarios.
- Resolver apelaciones presentadas por los asegurados y beneficiarios en relación a sus solicitudes de prestación económica, con el propósito de verificar su validez y responder oportunamente a las mismas.
- Supervisar la recepción y verificación de documentos de comprobación de estudios (hijos mayores de 16 y menores de 21 años), vivencia y soltería de las viudas, a efecto de actualizar la información que respalda el pago de pensiones.
- Controlar la adecuada administración del sistema informático a fin de mantener información actualizada, confiable para la generación de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

planilla de pensiones, así como la remisión oportuna de la información a las áreas e instituciones correspondientes para hacer efectivos los pagos.

- Supervisar que se realicen las solicitudes de vivencias domiciliarias vía inspección, con el propósito de verificar la sobrevivencia del usuario.
- Coordinar con las instituciones bancarias el pago de las pensiones y auxilios de sepelio, a fin de entregar oportunamente a los beneficiarios dicha prestación.
- Supervisar la recepción de comprobantes pagados por el banco de las órdenes de pago de sepelio, conciliar en sistema Fénix y enviar a Sección Cajas, para efectos contables correspondientes.
- Controlar las erogaciones realizadas en concepto de pago de pensiones por riesgo profesional y auxilio de sepelio, a fin de llevar un registro actualizado y certero de las mismas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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



Sección Acreditación de Derechos

Descripción:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas a la acreditación de derechos de prestaciones de salud, como la extensión de certificados de cesantías (subsecuentes y denegadas) e informes de cuenta individual, verificando que cumplan con las regulaciones vigentes, además de brindar y/o gestionar apoyo técnico u operativo a las áreas con las que se relaciona, con el objetivo de autorizar la obtención de servicios de salud a los usuarios.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [José Eduardo Jiménez Hernández](#)

Jefe de Sección Acreditación de Derechos

Funciones específicas:

- Planear, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
- Verificar que los certificados de cesantías subsecuentes, denegados (no cumplen con lo establecido en la normativa) y las autorizaciones de derecho, emitidos, cumplan con la normativa establecida.
- Analizar la documentación de los casos que el personal de atención al público no puedan resolver, en los que soliciten derecho a prestaciones de salud, a fin de brindar soluciones oportunas y eficientes a los usuarios.
- Mantener comunicación con las áreas de trabajo social de los diferentes centros de atención, para el otorgamiento de las prestaciones de salud a los trabajadores en calidad de cesantes y los casos de atención por parto.
- Analizar y autorizar solicitudes de información de cuentas individuales, solicitadas por la Fiscalía y Procuraduría General de la



República, Policía Nacional Civil, Fondo Social para la Vivienda, Juzgados, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación, Embajadas, Instituciones Bancarias, pensionados IPSFA, etc. con la finalidad de cumplir con los trámites legales respectivos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- 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

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

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



Departamento Recuperación Prejudicial

Descripción:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal destacado en el Departamento, verificando que se realice una gestión de cobro eficiente y oportuna, para la recuperación de mora; así como, la coordinación técnica con las jefaturas y los gestores de cobros destacados en las Sucursales Administrativas.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Lic. [Raúl Ernesto Calderón Hernández](#)

Jefe de Departamento Recuperación Prejudicial

Funciones específicas:

- Administrar el proceso de recuperación de mora, supervisando que se realicen las gestiones prejudiciales de cobro, para que se lleve a cabo de forma eficiente y oportuna.
- Elaborar y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Recuperación de Mora, en coordinación con los jefes de Sucursales Administrativas, el cual será la base para direccionar las gestiones necesarias de recuperación de los valores adeudados.
- Coordinar capacitaciones para el personal encargado de efectuar la gestión de cobros a nivel nacional, sobre las estrategias y políticas contempladas en el Plan de Recuperación de Mora, a fin de dar a conocer las directrices a seguir para el buen funcionamiento del área.
- Dar respuesta y seguimiento a la correspondencia recibida, proveniente de dependencias institucionales o externas, relacionada con la recuperación de mora prejudicial, a fin de proveer de forma oportuna la información solicitada, atendiendo las consultas de casos concretos que se presenten.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Supervisar la resolución de casos por parte del personal del área, a fin de que se lleve a cabo con calidad y eficiencia.
- Revisar los reportes que se emiten en la Sección, a fin de que sean confiables y veraces, para que sirvan de insumo para tomar las acciones correspondientes.
- Revisar las solicitudes de pago por transacciones de patronos, presentadas para aprobación del Consejo Directivo del ISSS, a fin de contengan la información requerida tanto en el contenido de la documentación, como en el Anteproyecto de Acuerdo.
- Enviar Acuerdo de Consejo Directivo y expedientes de transacción con sus respectivos documentos al área correspondiente para su archivo, a fin de que dicha información sirva de respaldo para la eliminación de multas y recargos.
- Supervisar que los acuerdos de exoneración de multas y recargos sean aplicados en el sistema de cuenta patronal, con el propósito de finiquitar el trámite.
- Verificar que los convenios de pago pactados entre los Patronos y el ISSS, sean debidamente legalizados y que se cumplan según los tiempos acordados.
- Supervisar el seguimiento a los compromisos de pago acordados por los Patronos para solventar su situación de mora, verificando que a su cumplimiento, se gestione la autorización correspondiente ante el Consejo Directivo para su descargo posterior en los registros del ISSS.
- Verificar el cobro de cuotas vencidas, en los casos que el patrono incumpla con los compromisos de pago, a fin de supervisar se realice la cobranza.
- Dar seguimiento a trámites efectuados ante la Unidad Jurídica, sobre la mora que los patronos no cancelan por la vía administrativa, con el propósito de que intervengan por otra vía para recuperar lo que le corresponde al Instituto.
- Proponer nuevas estrategias de cobro, apegadas a la normativa legal vigente, a fin de reducir el índice de morosidad.
- Coordinar con otras dependencias institucionales la obtención de documentación base, para ejecutar la labor de cobro.

Funciones comunes aplicables al puesto



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- 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.
- 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

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

[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

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:

[Regresar al organigrama institucional](#)



Dependerá de la sucursal administrativa

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
- 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.
- Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
- Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
- Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
- Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
- Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
- Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
- Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
- 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: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Miguel Angel Morataya Penado](#)

Jefa de Sucursal Administrativa San Miguel

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
- 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.
- Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
- Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
- Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
- Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
- Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
- Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
- Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
- Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



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: 7

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Lic. [Mauricio Antonio López](#)

Jefe de Sección Afiliación e Inspección, San Miguel

Funciones específicas:

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

Hombres: 8

Funcionario encargado:

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

Jefa de Sucursal Administrativa Santa Ana

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
- 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.
- Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
- Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
- Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
- Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
- Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
- Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
- Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
- Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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: 8

Funcionario encargado:

Licda. [Celina Guadalupe Herrera Calderón](#)

Jefa de Sección Afiliación e Inspección, Santa Ana

Funciones específicas:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sucursal Administrativa Sonsonate

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Lic. [Carlos Ernesto Mendez Serrato](#)

Sucursal Administrativa Sonsonate

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
- 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.
- Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
- Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
- Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
- Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
- Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
- Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
- Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
- Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



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: 5

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Licda. [Silvia Estela Castaneda Guerrero](#)

Jefa de Sección Afiliación e Inspección, Sonsonate

Funciones específicas:

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

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Lic. [José Mauricio Hernández Morales](#)

Jefa de Sucursal Administrativa Usulután

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
- 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.
- Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
- Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
- Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
- Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
- Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
- Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
- Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
- Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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: 7

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Angel Antonio Argueta Cañas](#)

Jefe de Sección Afiliación e Inspección, Usulután

Funciones específicas:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Agencia Plaza Mundo

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Lic. [Carlos Alberto Garcia](#)

Jefe de Agencia Plaza Mundo

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
- 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.
- Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
- Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
- Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
- Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
- Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
- Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
- Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
- Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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: 3

Funcionario encargado:

Lic: [Joaquin Edgardo Estrada Ramos](#)

Jefe de Agencia Plaza Merliot

Funciones específicas:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que conforma las sucursales administrativas.
- 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.
- Evaluar y retroalimentar continuamente la calidad y calidez de la atención que reciben los usuarios del ISSS en la Sucursal Administrativa.
- Administrar en forma eficiente y objetiva, todos los recursos de la sucursal administrativa.
- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la sucursal administrativa.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan a la sucursal administrativa brindar un eficiente servicio.
- Realizar las compras por baja cuantía y libre gestión.
- Elaborar y consolidar el Plan de Trabajo de la sucursal administrativa.
- Realizar las autorizaciones en el sistema institucional.
- Brindar derecho de audiencia a empleadores y trabajadores.
- Apoyar técnicamente el trabajo que desarrollan los jefes y colaboradores.
- Informar mensualmente los resultados de trabajo a la jefatura de división.

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

[Regresar a Subdirección Administrativa](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Oficina de Gestión Documental y Archivos

Descripción:

Implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) dentro del Instituto salvadoreño del Seguro Social, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos del ISSS.

Número de empleados:

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [Raúl Ernesto, Peña Cortez](#)

Jefe de Oficina de Gestión Documental y Archivos

Funciones específicas:

- Crear en coordinación con otras áreas, las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por las máximas autoridades de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
- Supervisar el adecuado manejo y administración del Archivo Central del ISSS y el Archivo Especializado.
- Dictar normas o lineamientos, a las unidades productoras de información, sobre la correcta organización y uso de los documentos.
- Crear procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP.
- Brindar capacitación sobre gestión documental y archivos al personal del ISSS, en coordinación con Recursos Humanos.
- Coordinar los comités de identificación documental de la institución. Dichos comités serán creados en cada dependencia y centros de atención del ISSS, y finalizarán una vez se haya completado y terminada la identificación documental de la dependencia.
- Emitir lineamientos a las unidades productoras de información, sobre la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales, acordes al proceso de identificación documental.
- Elaborar la Guía de Archivos del ISSS, como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.
- Normalizar en coordinación la División de TIC, Unidad de Comunicaciones y Unidad de Desarrollo Institucional, la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de usos de oficina, generados



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

- Elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos, con base en normas nacionales e internacionales en la materia, en virtud de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 3 letras e), f) y g); y Art. 42 letra b) de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Realizar el proceso de eliminación de documentos de manera legal y segura.
- Crear en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el Sistema Institucional de Archivos.
- Solicitar a todas las jefaturas de dependencias y directores de centros de atención del ISSS, inventarios de documentos actualizados, en virtud de que sean entregados al funcionario entrante, cuando un funcionario cese de su cargo.
- Incorporar la implementación del SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar los recursos, la mejora y evaluación continua de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas en el ISSS, en materia de gestión documental y archivos.
- Elaborar y remitir un informe anual a la Subdirección Administrativa, sobre el avance y cumplimiento del SIGDA en el ISSS, a partir de directrices institucionales y de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública

Archivo Central

- Resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución.
- Custodiar y organizar los documentos resguardados en el Archivo Central.
- Crear instrumentos de control y consultas (*inventarios, transferencias, préstamos, entre otros.*)
- Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras de los documentos resguardados.
- Realizar el proceso de eliminación de documentos resguardados en el Archivo Central.
- Custodiar y garantizar el correcto resguardo del Archivo Especializado y del Archivo Histórico del ISSS.

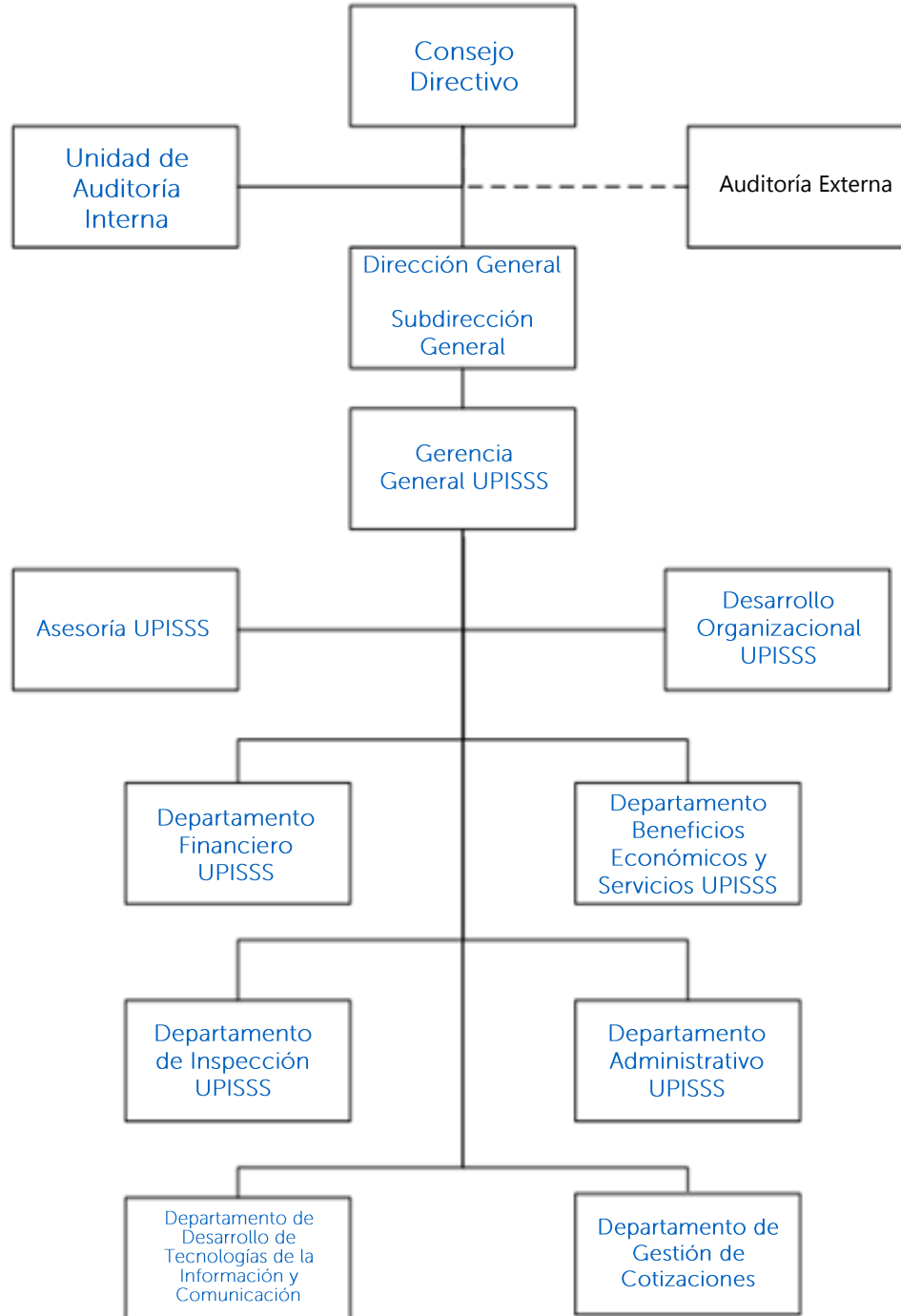
[Regresar a Subdirección Administrativa](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Unidad de Pensiones (UPISSS)





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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 de UPISSS

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](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Carmen Pineda Hernández](#)

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

documentación a presentar ante los Tribunales Judiciales, ó dentro de procesos 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](#)

[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 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: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Guillermo David Antonio González Monterroza](#)

Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información y 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

8. Elaborar, revisar, actualizar y autorizar los manuales técnicos y manuales para usuarios de los sistemas informáticos utilizados en la Unidad de Pensiones.
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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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:

Licda. [Carmen Pineda Hernández](#)

Jefa 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

8. Elaborar informes, en caso requerido, de las visitas realizadas durante la investigación de casos de inspección.
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](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [David Alcides Calderón Preza](#)

Jefe 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

7. Efectuar revisión y distribución del Informe de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo la retroalimentación a la Alta Dirección.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

7. Proponer las medidas oportunas para el Control Presupuestario.
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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.
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](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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:

Lic. [Nancy Yesenia Acevedo Valle](#)

Jefa 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: 3

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

- 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.
 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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

Departamento de Gestión de Cotizaciones UPISSS

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Héctor Gustavo Quintanilla Renderos](#).

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

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.
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](#)