

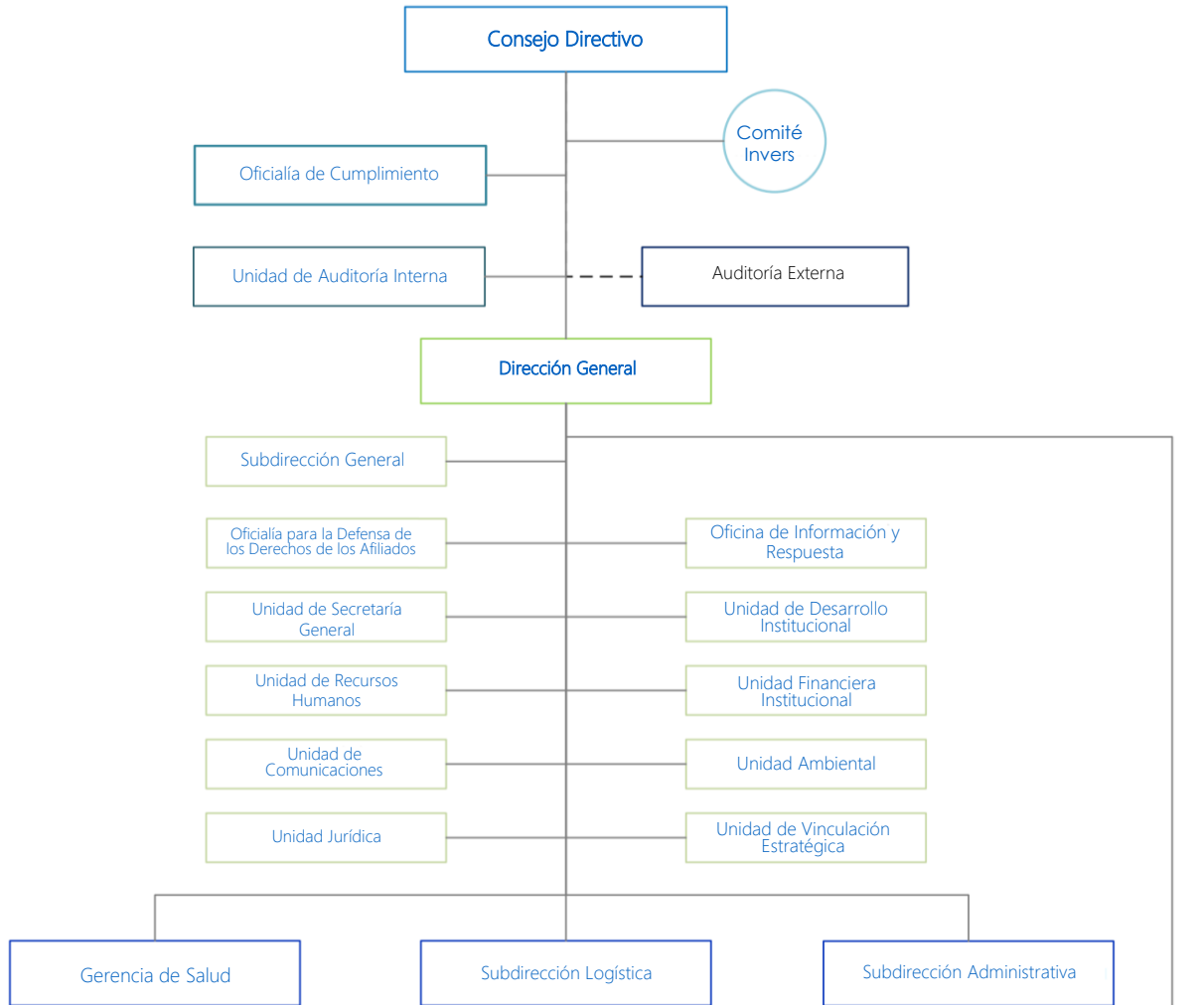


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL ESTRUCTURA GENERAL



Acuerdos de Consejo Directivo que amparan la estructura general:

Unidad de Secretaría General	N° 2002-1353 OCT.
Comité de Inversiones	N° 2006-0221 FEB.
Unidad de Auditoría Interna	N° 2007-0824 JUL.
Unidad Financiera Institucional	N° 2009-1275 OCT.
Unidad Jurídica	N° 2012-1216 SEP.
Unidad de Pensiones	N° 2013-0039 MAY.
Oficina de Información y Respuesta	N° 2015-0458 ABR.
Unidad de Recursos Humanos	N° 2019-2232 NOV.
Subdirección Administrativa	N° 2020-2162 NOV.
Unidad de Vinculación Estratégica	N° 2024-0894MAY.
Unidad de Comunicaciones	N° 2021-0044 ENE.
Unidad Ambiental	N° 2021-0042 ENE.
Oficialía de Cumplimiento	N° 2021-1051 MAY.
Gerencia de Salud	N° 2022-2466 NOV.
Unidad de Desarrollo Institucional	N° 2022-2466 NOV.
Subdirección Logística	N° 2023-0608 ABR.
Oficialía para la Defensa de los Derechos de los Afiliados	N° 2024-0894MAY.

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
DIRECTORA GENERAL DEL ISSS, PRESIDENTE Y SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO:	Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero	Directora General del ISSS, Presidente y Secretaria del Consejo Directivo
SUBDIRECTORA GENERAL, SUPLENTE:	Licda. Wendy Marisol López Rosales	Subdirectora General, Suplente
MINISTERIO 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. Laura Michelle Arce de Aguilar	Propietario
	Lic. Miquel Ángel Sandoval Reyes	Suplente
MINISTERIO DE SALUD	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
CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA	Lic. Regina Alejandra Pérez de Flores	Propietario; Consejo Superior de Salud Pública
	Lic. Juan Pablo Ramos Orellana	Suplente, Consejo Superior de Salud Pública
INSTITUTO SALVADOREÑO DE PENSIONES	Lic. Marlon Antonio Vásquez Ticas	Propietario; Instituto Salvadoreño de Pensiones

	Lic. Luis Ernesto Cañas Pacheco	Suplente; Instituto Salvadoreño de Pensiones
SECTOR LABORAL		
SOCIEDAD DENTAL DE EL SALVADOR	Dr. Elenilson Antonio Galvez Valencia	Propietario
	Dr. Sandra Janette Bonilla de Bustamante	Suplente
	Lic. Daniel Rodrigo Chacón Ramírez	Jefe de Unidad Jurídica
	Lic. Milton Edgardo Hernández Gómez	Asesor de Dirección General

Número Total de empleados

Mujeres: 9

Hombres: 12

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.

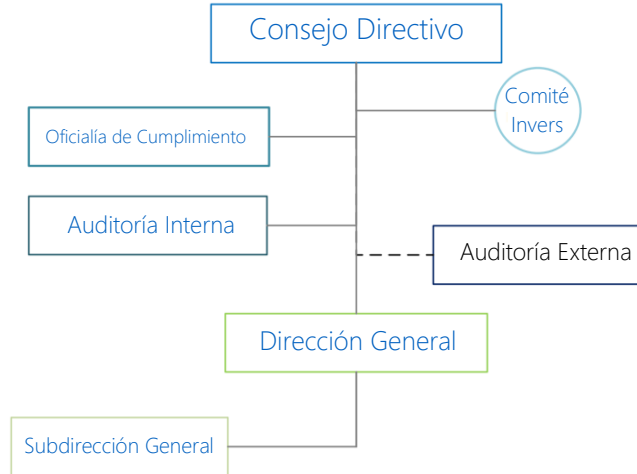


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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:

Ing. Rodrigo de Jesús Solórzano Arévalo, representante Banco Hipotecario

Dr. Mario Antonio Pérez Molina, 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.



Oficialía 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:

Vacante

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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

- 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.
- 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 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: 12

Hombres: 6

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



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:

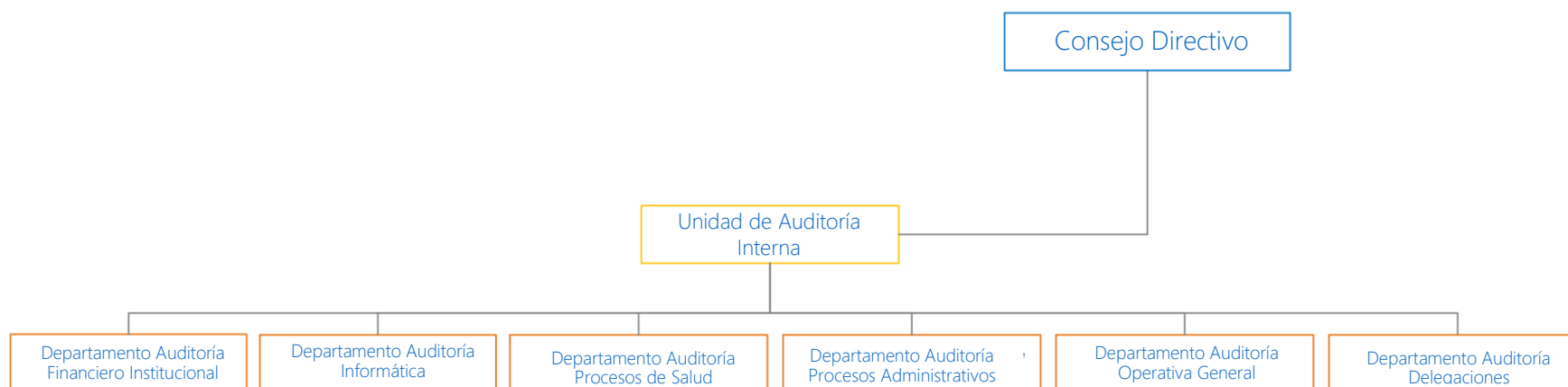
- a) Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones, especialmente en la consignada en la letra a) del artículo anterior;
- b) Colaborar con el Director General en los estudios e investigaciones que se realicen coordinando el trabajo de las diversas dependencias y sucursales del Instituto;
- 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
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA





Unidad de Auditoría Interna

Descripción de competencias y facultades:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Unidad de Auditoría Interna

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Auditoría Interna](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Auditoría Financiero Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 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, arquezos de Fondo Circulante y Títulos Valores manejados por el Departamento de Tesorería y Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS, verificando la salvaguarda, rotación, utilización y rentabilidad de los mismos.
7. Verificar física y selectivamente las adquisiciones de bienes capitalizables del ejercicio, determinando su registro en la contabilidad.
8. Verificar el control de los registros contables de los bienes depreciables y no depreciables.
9. Confirmar saldos por pagar, cobrar, bancarios y fondos ajenos e investigar acerca de ingresos y egresos excepcionales.

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Auditoría Interna](#)



Departamento Auditoría Informática

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licda. [Ada Margarita Landaverde Perez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Auditoría Informática

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Auditoría Interna](#)



Departamento Auditoría Procesos de Salud

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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

[Regresar a Auditoría Interna](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Auditoría de Procesos Administrativos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Verificar el Sistema Escalonario y Salarial del Personal del ISSS, con la finalidad de establecer que el sueldo asignado a cada puesto este conforme a las funciones y requisitos establecidos y a normativas propias de la Institución.
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 arquezos 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 Financiera Institucional.
12. Comprobar que el consumo de combustible en el ISSS esté acorde al recorrido de los vehículos y el consumo reflejado en los controles de Centros de Atención.
13. Constatar que los proyectos de construcción y remodelaciones se desarrollen según documentos contractuales y detalles técnicos debidamente aprobados.
14. Colaborar en casos especiales o que requieran la participación de la Unidad de Auditoría Interna.
15. Elaborar y presentar Plan Anual de Trabajo relativo al ejercicio inmediato posterior y su correspondiente presupuesto, así como efectuar la evaluación al Plan Anual de Trabajo del año en curso.
16. Preparar informes de las áreas auditadas y dar seguimiento a las observaciones efectuadas.

[Regresar a Auditoría Interna](#)



Departamento Auditoría Operativa General

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 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](#)



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](#)



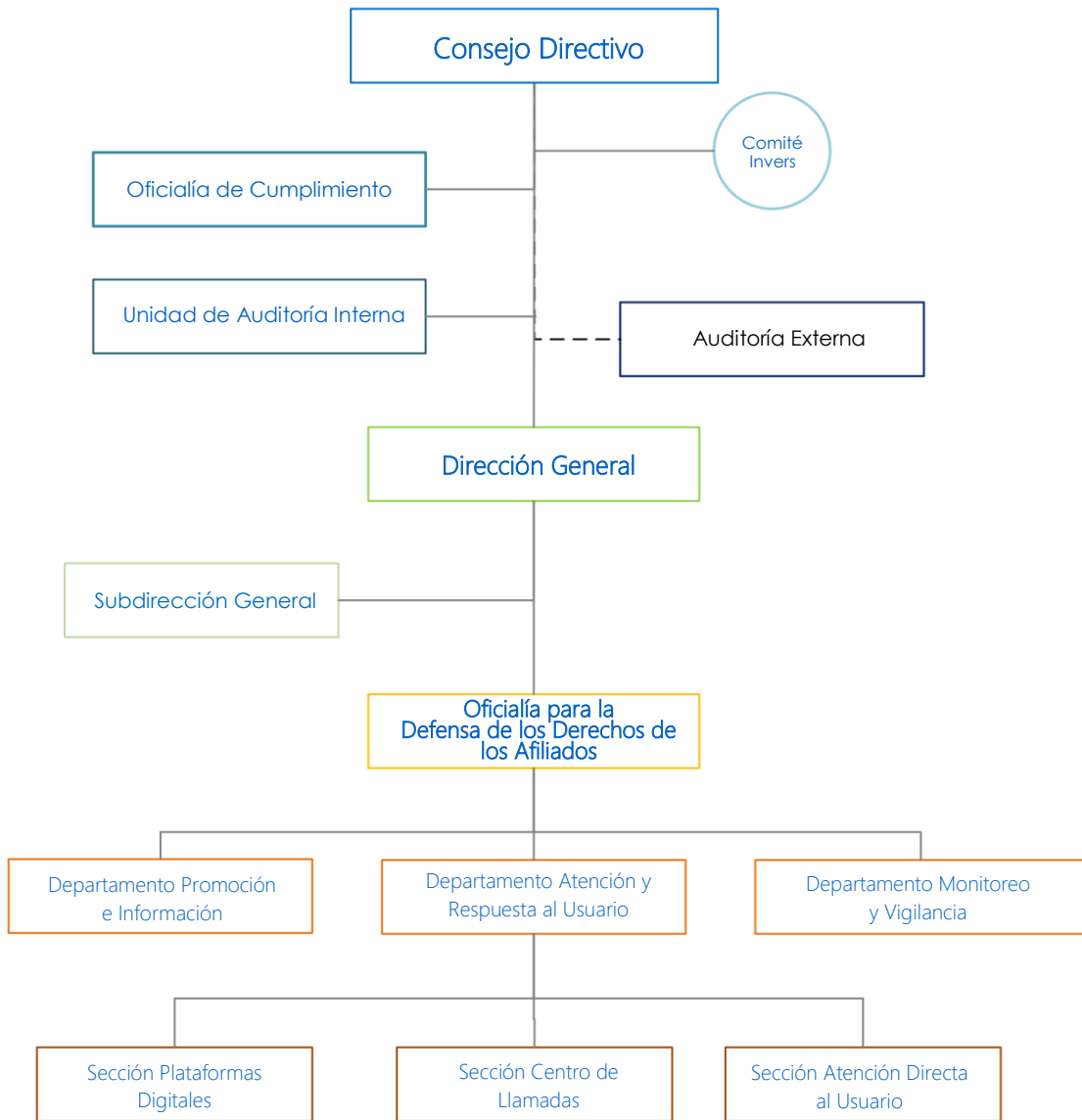
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

OFICIALÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS AFILIADOS





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Oficialía para la Defensa de los Derechos de los Afiliados

Descripción:

Número de empleados:

Mujeres:

Hombres:

Funcionario encargado:

Lic.

Cargo:

Funciones específicas:



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Promoción e Información

Descripción:

Número de empleados:

Mujeres:

Hombres:

Funcionario encargado:

Lic.

Cargo:

Funciones específicas:



Departamento de Atención y Respuesta al Usuario

Descripción:

Canalizar y gestionar las opiniones y consultas recibidas de los usuarios de manera telefónica o personal y conocer el grado de satisfacción sobre los servicios, así como detectar oportunidades de mejora en los servicios que brindan las dependencias del ISSS, a través del monitoreo permanente, de tal manera que éstos sirvan de insumo para la toma de decisiones a nivel gerencial.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Norma Ivania Marroquín Sánchez](#)

Jefa de Departamento de Atención al Usuario

Funciones específicas:

1. Gestionar la atención de los usuarios de forma personal y telefónica, asegurando su atención oportuna a través de Punto Seguro y Call Center, gestionando el proceso de resolución de quejas, denuncias, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, a través de todos los medios que se tienen a disposición.
2. Detectar y reportar oportunidades de mejora identificados en el proceso de atención, a efectos que sirvan de insumo en la toma de decisiones y apoyar a los centros de atención en el diseño de estrategias orientadas a la mejora del servicio brindado a los derechohabientes.
3. Evaluar los servicios que brindan las diferentes dependencias del ISSS e identificar en qué grado se ha cumplido la expectativa, a través de visitas de monitoreo, estudios de medición de satisfacción, entre otros.
4. Coordinar el Programa Entrega de Medicamento Domiciliar a nivel nacional.
5. Cumplir con otras funciones y atribuciones que les asignen la Dirección General y la Unidad de Vinculación Estratégica.

[Regresar a Oficialía para la Defensa de los Derechos de los Afiliados](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Atención Directa al Usuario

Descripción:

Gestionar las necesidades de los usuarios en forma oportuna, así como evaluar la satisfacción del usuario, y proponer estrategias que mejoren la atención al Derechohabiente a partir de oportunidades de mejora detectadas en el proceso de atención.

Número de empleados:

Mujeres: 73

Hombres: 51

Funcionario encargado:

Licda. [Mónica Esmeralda Samayoa Marroquín](#)

Cargo: Jefa de Sección Atención y Resolución al Usuario

Funciones específicas:

1. Coordinar la gestión realizada por Punto Seguro en los diferentes Centros de Atención y asegurar la oportuna atención de sus consultas y necesidades.
2. Monitorear permanentemente los servicios brindados en las diferentes dependencias del ISSS, a través de las visitas de supervisión.
3. Gestionar las redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, entre otros), de manera que se atiendan oportunamente las consultas y opiniones recibidas por los usuarios.
4. Gestionar la resolución de quejas, reclamos y denuncias de los derechohabientes, procurando una pronta y efectiva atención según sea el caso.
5. Realizar estudios de medición de satisfacción, a demanda de las diferentes dependencias del ISSS o por iniciativa del Departamento Atención al Usuario, utilizando herramientas como encuestas, cliente incógnito, entre otros.
6. Presentar resultados periódicos a nivel gerencial y local, sobre las opiniones de los usuarios recibidas, a efectos que sirvan de insumo para la toma de decisiones y mejora continua.

[Regresar a Oficialía para la Defensa de los Derechos de los Afiliados](#)



Sección Centro de Llamadas

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 15

Hombres: 10

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe de Sección Centro de Llamadas

Funciones específicas:

1. Orientar vía telefónica a los usuarios que consultan sobre requisitos de atención, portafolio de servicios, horarios de atención, servicios administrativos, entre otros.
2. Comunicar a los Usuarios a través de llamadas telefónicas, sobre campañas de salud, cambio de fecha o confirmación de asistencia a cita médica, entre otros.
3. Canalizar las insatisfacciones planteadas por los usuarios hacia la Sección Atención y Resolución al Usuario, a efectos de dar resolución a las mismas.
4. Brindar apoyo a las dependencias institucionales, en cuanto a realización de llamadas para reprogramación de citas para consulta externa, procedimientos, reprogramación de cirugías, recordatorio para firma de sobrevivencia, encuestas de satisfacción, entre otros.
5. Elaborar reportes gerenciales, derivados del sistema, a efectos que sean analizados y tomados en cuenta para la mejora de procesos institucionales.

[Regresar a Oficialía para la Defensa de los Derechos de los Afiliados](#)



Sección 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.

[Regresar a Oficialía para la Defensa de los Derechos de los Afiliados](#)



Departamento de Monitoreo y Vigilancia

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: 31

Funcionario encargado:

Lic. [José Manuel Polanco Medina](#)

Jefe de Departamento de Vigilancia y Monitoreo

Funciones específicas:

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

[Regresar a Oficialía para la Defensa de los Derechos de los Afiliados](#)

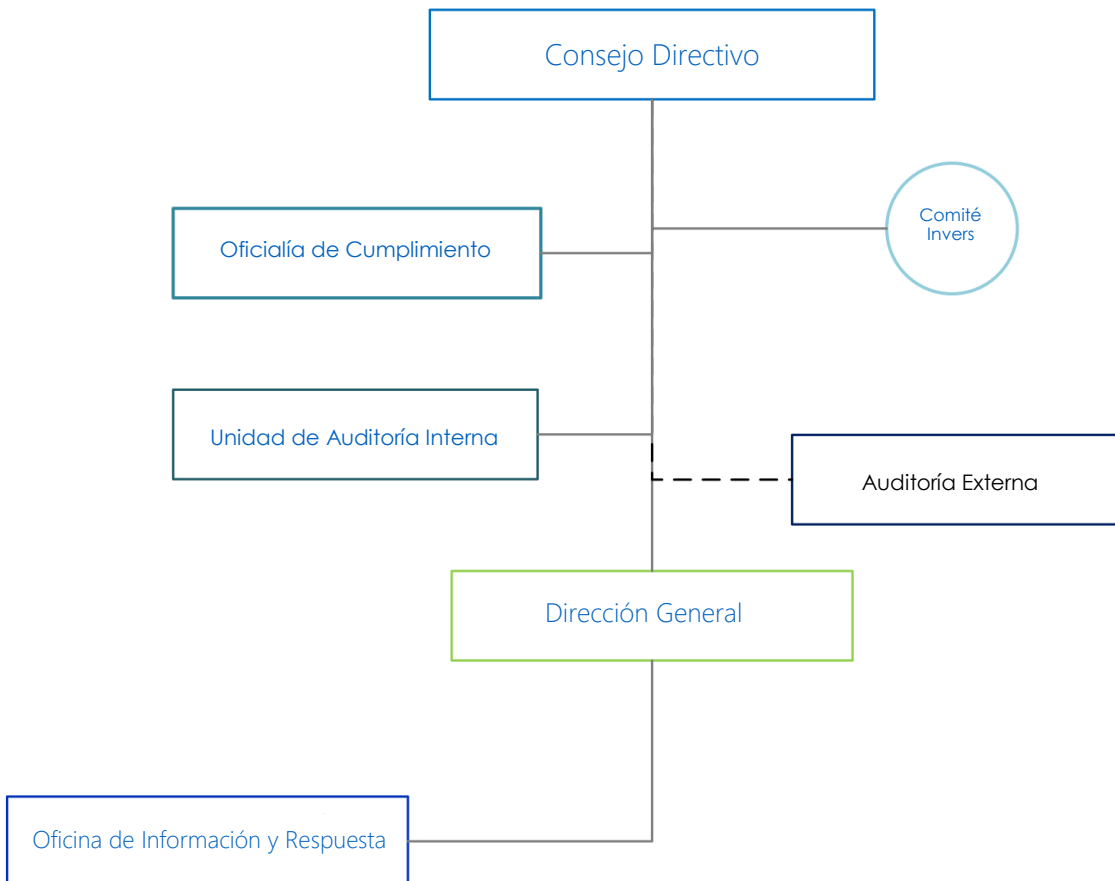
[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA





Oficina de Información y Respuesta

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Ena Violeta Mirón Cordón](#)

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

Funciones específicas:

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

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

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

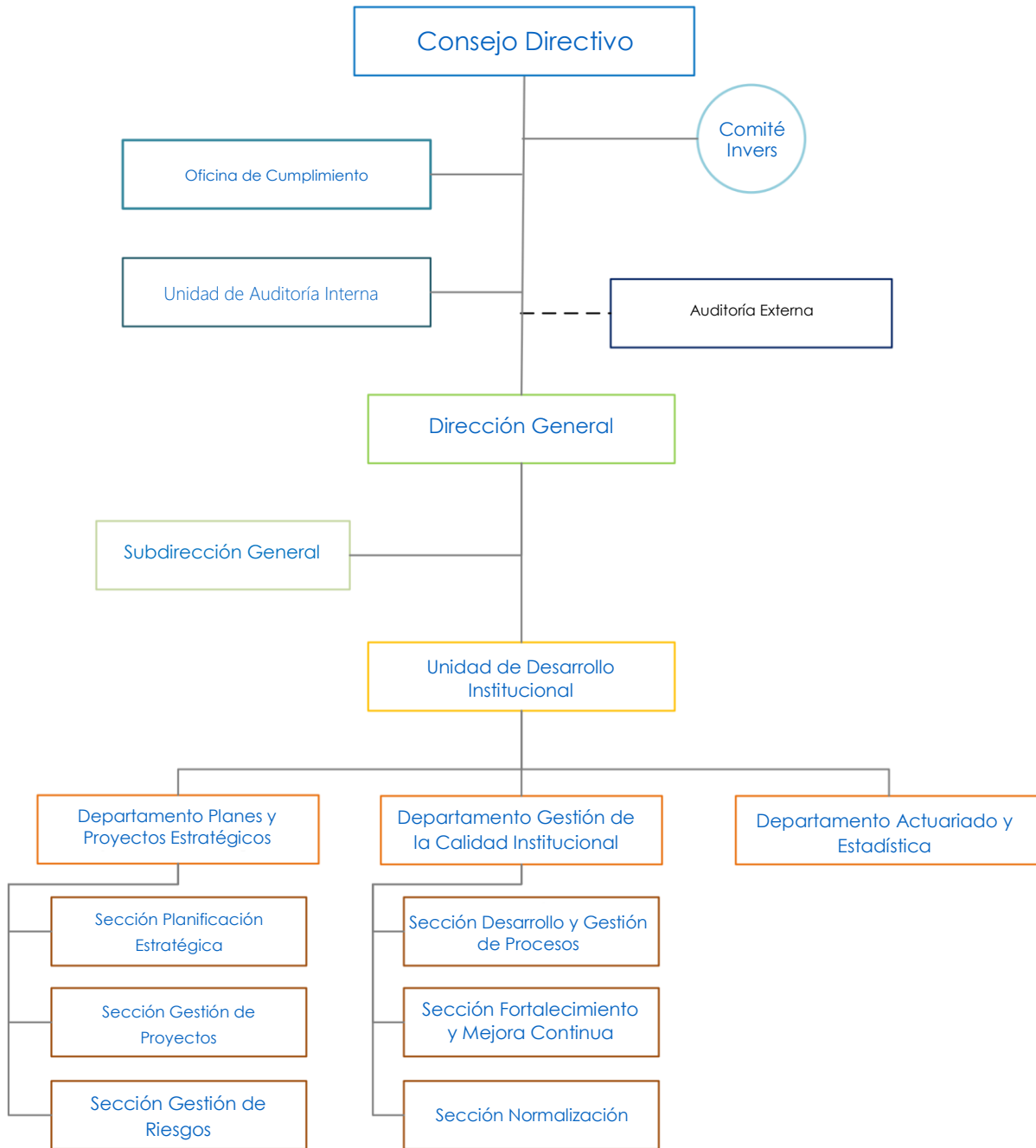


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL





Unidad de Desarrollo Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Unidad de Desarrollo Institucional

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Gestión de Calidad Institucional

Descripción:

Coordinar y supervisar la actualización de documentos normativos que regulen el funcionamiento de los procesos institucionales, gestionar modificaciones a estructuras organizativas y el desarrollo de propuestas de mejora orientados al fortalecimiento de la gestión de la Institución.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa Departamento Gestión de Calidad Institucional

Funciones específicas:

1. Brindar asesoría técnico-administrativa a la Dirección General y a las diferentes dependencias del ISSS que lo soliciten relacionada con la mejora de los procesos institucionales.
2. Coordinar y facilitar el funcionamiento y operatividad de la Institución con respecto al análisis y mejora de sus procesos.
3. Analizar y elaborar propuestas técnicas que apoyen cambios en las funciones de las áreas de la estructura organizacional, manteniendo con ello actualizado el Organigrama General del ISSS.
4. Definir la estructura y metodología para la elaboración de la documentación Institucional para evitar duplicidad de información en los documentos normativos de los procesos institucionales.
5. Promover la actualización de la documentación normativa institucional como: políticas, manuales de proceso, de normas y procedimientos, organización, instructivos, normas y formularios institucionales; así como otra documentación o herramientas administrativas de utilidad para el ISSS, respetando el marco legal vigente.
6. Brindar asistencia y asesoría técnico-administrativa a las diferentes dependencias del ISSS que lo soliciten, relacionada a los documentos normativos y a la mejora de los procesos institucionales.
7. Participar en comisiones de trabajo intra e inter institucionales para el desarrollo de proyectos de desarrollo institucional.
8. Informar periódicamente a las autoridades superiores sobre los avances de proyectos institucionales que sean coordinados directamente por el departamento.
9. Impulsar acciones tendientes a la implementación de la gestión por procesos, fomentando la cultura de calidad y mejoramiento continuo, con apoyo de todas las dependencias del Instituto para la excelencia en la gestión Institucional.
10. Propiciar la elaboración y actualización de la Política de Calidad Institucional y promover la formación y el funcionamiento del Comité de Calidad Institucional.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

Descripción:

Diseñar y documentar los procesos administrativos institucionales, a través del análisis metodológico de los mismos, dotando al Instituto de una estructura de procesos interrelacionados que contribuyan a la modernización y eficiencia de la organización.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Inga. [Alicia Beatriz Azucena Martínez](#)

Cargo: Jefe de Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

Funciones específicas:

1. Impulsar la Gestión por Procesos en la institución y mejorar la eficiencia a través de modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua los procesos.
 - a) Programar y coordinar la ejecución de actividades referidas a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos, tales como:
 - b) Definir de manera sistemática las actividades que componen el proceso.
 - c) Identificar la interrelación con otros procesos.
 - d) Definir las responsabilidades respecto al proceso.
 - e) Centrarse en los recursos y métodos que permiten la mejora del proceso.
 - f) Identificar los riesgos del proceso.
2. Crear, analizar y modificar estructuras organizativas del Instituto con la autorización de la Dirección General, a través de estudios técnicos, dotando a la administración de un sistema organizativo funcional, ágil, moderno, armonioso y congruente.
3. Proporcionar asistencia técnica a la Dirección General y a las diferentes dependencias del ISSS para el análisis de procesos y proponer mejoras para su desempeño en base la metodología de la Gestión por Procesos.
4. Creación y mantenimiento de un sistema estructurado y documental que incluye: Políticas, Manuales de Organización, Mapa de Procesos Institucional, Manuales de Procesos, Manuales de Normas y Procedimientos, Instructivos, Normativas y Formularios, así como su resguardo y actualización en los diferentes medios institucionales.
5. Establecer mecanismos de coordinación con aquellas dependencias del Instituto que desarrollen actividades de análisis de procesos, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y con las demás áreas de la Unidad de Desarrollo Institucional, para la aplicación coherente de las actividades que se programen.
6. Realizar semestralmente respaldo digital y/o electrónico de todos los documentos técnico-administrativos elaborados por el Departamento en ese período, para custodia de los mismos.
7. Elaboración de Fichas de Proceso, Diagrama Integrado, Ficha de Riesgos de Proceso para consolidarlo en los Manuales de Proceso.
8. Coordinación de la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno del ISSS.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Elaboración y control de la base de Formularios Institucionales.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

Descripción:

Impulsar acciones tendientes a mejorar la calidad de los procesos a través de metodologías de mejora continua.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Ing. [Aramis Aldemaro Chávez Escoto](#)

Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

Funciones específicas:

1. Determinar situaciones actuales o identificar necesidades de mejora en los procesos a través de equipos de mejora que conlleven a la determinación de los problemas, la comparación de los resultados obtenidos y la interpretación de esto, con el fin de obtener propuestas de mejora que conlleven a incrementar los resultados del proceso en términos de economía y eficiencia de los mismos.
2. Planificar y desarrollar en coordinación con los usuarios Estudios de Mejora con el objetivo de optimizar los procesos y procedimientos, equipos e instalaciones y eficientizar el esfuerzo humano mejorando su productividad.
3. Apoyar el análisis y la evaluación de la situación actual de los procesos a fin de identificar oportunidades de mejora planteando alternativas de solución que permitan satisfacer los requisitos y expectativas de usuarios internos y derechohabientes.
4. Apoyar en la definición de mediciones, análisis y evaluación de los resultados en la implementación de soluciones, para determinar que se han alcanzado los objetivos a fin de formalizar las mejoras propuestas o la realización de acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Promover capacitaciones técnicas de metodologías de calidad para fomentar la implementación de la mejora continua y la cultura de calidad.
6. Promover la aplicación de modelos de autoevaluación nacionales y/o internacionales de calidad y excelencia que permitan identificar brechas que sirvan de insumo para desarrollar proyectos de mejora.
7. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de informes de postulación a premios y reconocimientos a la excelencia y calidad en la gestión.
8. Elaborar Fichas de Indicadores de Proceso para evaluar el cumplimiento del logro de los resultados esperados del mismos.
9. Definir los de tiempos estándar de los procesos institucionales, que sean solicitados por las dependencias o por necesidad institucional, con el objetivo de apoyar a la planificación de sus recursos humanos.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos

Descripción:

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:

1. Brindar apoyo técnico a la alta dirección, durante el proceso formulación del Plan Estratégico Quinquenal del Instituto en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, de acuerdo a la definición de políticas y estrategias de corto y mediano plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Gobierno.
2. Coordinar la formulación del Plan Anual de Trabajo y los proyectos estratégicos del Instituto, mediante la definición de lineamientos y de conformidad a la política presupuestaria definida por el Ministerio de Hacienda y al Plan Estratégico Institucional.
3. Evaluar el avance del cumplimiento de metas definidas en el Plan Anual de Trabajo institucional, así como lo correspondiente a las actividades de los proyectos formulados para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Analizar y evaluar los resultados reportados por cada dependencia institucional en el marco del cumplimiento de metas y avance de proyectos institucionales.
5. Facilitar el proceso para la elaboración de Planes de Trabajo y consolidarlos, gestionar su aprobación por las altas autoridades en coordinación con la Unidad Financiera Institucional al Ministerio de Hacienda, para efecto de aprobación final por la Asamblea Legislativa.
6. Coordinar con los jefes de subdirecciones, unidades y divisiones la oficialización del Plan Estratégico Quinquenal y su divulgación a nivel institucional.
7. Brindar asesoría técnica a las áreas involucradas en los procesos de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales para el corto, mediano y largo plazo.
8. Formular y gestionar la oficialización del Programa de Pre-inversión e Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) para el desarrollo de la Infraestructura, acorde con las políticas y estrategias institucionales.
9. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la opinión técnica para los proyectos de Inversión en Infraestructura requeridos para la ejecución del PAP y PAIP, en cualquiera de las etapas del ciclo del proyecto (perfil, pre-inversión, diseño e inversión).
10. Garantizar 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 Ley, así como supervisar la elaboración de informe de avance físico y financiero de la preinversión e inversión pública.

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Retroalimentar a la alta dirección y a los responsables de la gestión institucional, sobre los resultados en el cumplimiento de las metas y avance de los proyectos institucionales para la toma de decisiones y superar las causas que han limitado los resultados esperados.
12. Elaborar y presentar el Informe Anual de Labores e Informe de Logros del Instituto a la aprobación de la Alta Dirección, conforme a los resultados relevantes generados a nivel institucional.
13. Supervisar el análisis, evaluación y control de los riesgos en coordinación con las áreas involucradas, a fin de prevenir que impacten negativamente en los objetivos estratégicos institucionales.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Planificación Estratégica

Descripción:

Coordinar las actividades gerenciales administrativas mediante los lineamientos previamente definidos para garantizar la eficiente 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. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional con la colaboración de los jefes de subdirecciones, unidades y divisiones cumpliendo lineamientos, normativas institucionales y plan de gobierno.
2. Coordinar y conducir la formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional, mediante la definición de lineamientos e indicadores, conforme a la política presupuestaria definida por el Ministerio de Hacienda y al Plan Estratégico Institucional.
3. Elaborar y divulgar los lineamientos para la formulación y evaluación de los planes anuales de trabajo, a fin de que cuenten con el conocimiento y las herramientas necesarias para su realización.
4. Gestionar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Trabajo Institucionales con efectividad y oportunidad.
5. Desarrollar las acciones necesarias para la elaboración del Informe Anual de Labores de la Institución, de conformidad a los resultados generados a nivel institucional, a fin de documentar los resultados y logros obtenidos por la organización en el período requerido.
6. Asesorar sobre criterios de carácter estratégicos y/o técnicos siempre que sea requerido por las dependencias del ISSS, para la toma de decisiones.
7. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración de los recursos que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Gestión de Proyectos

Descripción:

Planificar las acciones mediante el diseño e implementación de instrumentos y metodologías de trabajo eficientes para establecer la gestión de proyectos estratégicos institucionales.

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 formulación, ejecución y cierre de los proyectos conforme con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.
2. Divulgar los lineamientos metodológicos para la Gestión de Proyectos en cada una de sus etapas (formulación, ejecución, seguimiento y cierre)
3. Brindar asesoría técnica 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.
4. Dirigir 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 Preinversión Pública (PAP) y Programa de Preinversión e Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME); incluyendo el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
5. Coordinar los trámites de modificativas de los programas de inversión y pre-inversión pública ante el Comité de Seguimiento de Proyectos del ISSS y el Ministerio de Hacienda, con el objetivo que estos estén actualizados según los lineamientos establecidos.
6. Generar informes de resultados como retroalimentación de los proyectos realizados y una adecuada toma de decisiones.
7. Elaborar los Estudios de Pre-inversión o Investigaciones de interés institucional requerido para el desarrollo de los Proyectos de Inversión Institucionales.
8. Evaluar el avance físico y financiero de la pre-inversión e inversión pública del Instituto y registrar la información en el SIIP conforme a los períodos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
9. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Gestión de Riesgos

Descripción:

Identificar potenciales situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, mediante el análisis, control de los riesgos que permitan establecer mecanismos para aceptar, evitar, reducir o compartir los riesgos.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

Identificar potenciales situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos instituciones, mediante análisis, evaluación y control de los riesgos que permitan establecer mecanismos para aceptar, evitar reducir o compartir los riesgos.

Funciones comunes aplicables al puesto

1. Definir y divulgar la metodología y herramientas para apoyar a las dependencias, a fin de mejorar el manejo y control de riegos identificado en el 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 a los intereses institucionales.
4. Elaborar mapas riesgo con el objetivo de categorizar el tipo de tratamiento que se le dará (aceptar, evitar, reducir y compartir riesgo).
5. Seguimiento a la ejecución de los planes y acciones para el tratamiento de riesgos por las dependencias del instituto.
6. Evaluar la eficacia de las acciones de tratamiento a los riesgos a reclasificarlos en función de un posible riesgo residual.
7. Generar informes de resultados de la evaluación de riesgos de las áreas de gestión del instituto incluyendo aspectos organizativos, administrativos y operacionales.
8. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración y mejora continua del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Departamento de Actuario y Estadística

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Lic. [Edgar Alonso Menjívar Alegría](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Actuario y Estadística

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Participar activamente en la programación, realización y evaluación de las actividades de orden demográfico, económico y financiero que deben desarrollarse en el instituto.
11. Participar en el diseño y realización de censos o encuestas con el fin de facilitar el conocimiento de fenómenos específicos, tanto para completar la labor estadística y actuarial del departamento, como para atender las necesidades planteadas por otras dependencias del Instituto.
12. Diseñar, normar y regular los mecanismos utilizados por las fuentes originales de información (centros de atención y dependencias administrativas) para recopilar, procesar y presentar la información estadística, base para la toma de decisiones en los diferentes niveles.
13. Monitorear la actividad estadística a nivel local y central, mediante el uso de tecnología computacional y atención personalizada; verificando el cumplimiento de las normas y gestión eficiente de los sistemas implementados.
14. Validar y consolidar la información registrada por los niveles locales en el sistema de información y generar los productos estadísticos previstos para la toma de decisiones y los requerimientos para satisfacer solicitudes especiales.
15. Diseñar, realizar investigación y análisis estadístico para apoyar la toma de decisiones de los diferentes niveles.
16. Realizar visitas de campo para dar capacitación, mantenimiento y apoyo a los usuarios que operen los sistemas de información.
17. Realizar jornadas de capacitación a médicos, encargados de estadística y demás personal involucrado, sobre el uso apropiado de las clasificaciones internacionales, adoptadas para la codificación y presentación de los registros del sistema de información institucional, permitiendo su comparabilidad tanto a nivel nacional como internacional (CIE X, CIE IX, CIU Rev 4, CIUO Rev. 2).
18. Actualizar y modificar los sistemas a solicitud del usuario (levantamiento de requerimientos y actualización del sistema), en los casos requeridos apoyar en la socialización de los cambios y/o rediseño.
19. Dar mantenimiento y monitoreo a la red del servidor asignado al Departamento de Actuariado y Estadística en donde reside el sistema de información.
20. Revisar el funcionamiento del sistema de información (captura de variables y validaciones), con el objeto de vigilar la confiabilidad de los resultados y de las fórmulas de cálculo y algoritmos de cálculo adoptados.
21. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizados los manuales de usuario y cualquier otra documentación de apoyo a los sistemas.
22. Administrar el servidor de estadística y el mantenimiento de las aplicaciones y sistemas creados.
23. Realizar respaldo de la información contenida en el servidor, según la normativa establecida.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento de Normalización

Descripción:

Elaborar, actualizar e implementar documentos técnicos normativos de salud y guías de práctica clínica, dirigidos a la atención integral, que contribuyan a la calidad en la provisión de los servicios de salud.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 4

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe De Departamento De Normalizacion

Funciones específicas:

1. Implementar el sistema documental de salud para la provisión de servicios del ISSS, basado en el modelo de atención provisto por la División Políticas y Estrategias de Salud.
2. Seleccionar en base a criterios de priorización los procedimientos clínicos que requieren una documentación técnica normativa y guías de práctica clínica.
3. Elaborar y oficializar la documentación técnica normativa y guías de práctica clínica y garantizar su socialización en todas las dependencias involucradas y en los centros de atención.
4. Creación y mantenimiento de un sistema estructurado y documental que incluye: tipos de documentos a administrar, así como su resguardo y actualización en los diferentes medios institucionales, de acuerdo con el sistema documental institucional definido por la Unidad de Desarrollo Institucional.
5. Analizar los resultados del monitoreo realizado por la División de Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud en los niveles locales relacionados con el cumplimiento de las normativas de salud y guías de práctica clínica para incorporar las actualizaciones necesarias.
6. Analizar las solicitudes de los Centros de Atención y otras dependencias, para la Actualización de los documentos normativos y Guías Clínicas.
7. Participar en el proceso de homologación de los documentos técnicos normativos de salud y guías de práctica clínica para estandarizar la atención integral del sistema con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Representar a la institución ante entidades externas relacionadas con los aspectos normativos cuando sea delegado por Jefe de División.
9. Implementar estrategia de capacitación continua para mantener el conocimiento organizacional adquirido en la elaboración de guías práctica clínica y la formación permanente del personal encargado

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)

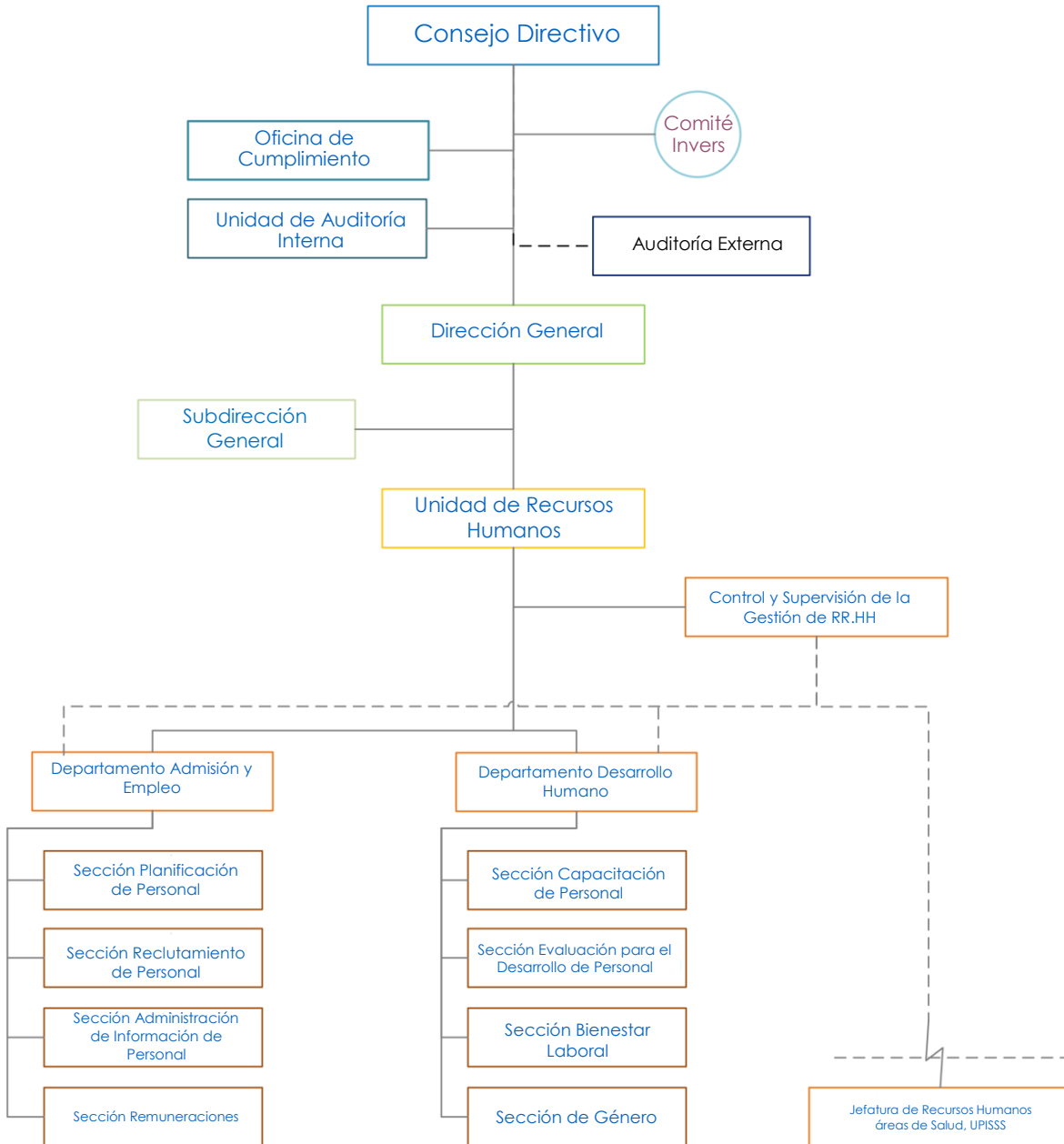


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSO HUMANOS



----- Coordinación

- ⚡ - Descentralizado



Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [José Indalecio Funes Ramos](#)

Cargo: Jefatura de Unidad de Recursos Humanos

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Control y Revisión de la Gestión de RRHH

Descripción:

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

Número de empleados:

No hay recurso nombrado

Funcionario encargado:

No hay recurso nombrado

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Departamento de Admisión y Empleo

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Departamento de Admisión y Empleo

Descripción de Funciones:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Planificación de Personal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Yency Mariela Hernández Pineda](#)

Cargo: Jefatura de Sección Planificación de Personal

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Reclutamiento de Personal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Licda. [Georgina Lissette Fuentes Guzmán](#)

Cargo: Jefatura de Sección Reclutamiento de Personal

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Administración de Información de Personal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 20

Hombres: 8

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe de Sección Administración de Personal

Funciones específicas:

1. Formular y controlar el Presupuesto de Plazas.
2. Revisar, analizar y ejecutar los nombramientos de personal.
3. Consolidar información relacionada a nombramientos, para ser presentada a Consejo Directivo.
4. Elaborar informes relacionados a movimientos de personal, a solicitud de diversas instancias.
5. Emitir y reponer el carné de empleados.
6. Administrar y custodiar los expedientes de empleados.
7. Emitir el historial laboral de empleados activos y pasivos.
8. Registrar, gestionar y controlar diferentes trámites administrativos de personal como: bajas, licencias, traslados, permutas, fraccionamiento de horas y otras.
9. Mantener actualizado el Inventario de Recursos Humanos.
10. Emitir Constancias varias.
11. Controlar, activar y realizar modificaciones en las plazas.
12. Generar récord de interinatos.
13. Notificar tanto al empleado obligado a presentar declaración patrimonial y a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
14. Realizar cambios de centros de costo en las plazas por traslados de personal.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Remuneraciones

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 15

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Ing. [Roberto Santos Portillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Remuneraciones

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Desarrollo Humano

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Ing. [Xenia María Menjívar Alvarado](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Desarrollo Humano

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Capacitación de Personal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Lic. [José Bernardo Luna Zelaya](#)

Jefa de Sección Capacitación de Personal

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Evaluación para el desarrollo de personal

Funciones específicas:

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

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Oscar Arnulfo Hernández González](#)

Jefe de Sección Bienestar Laboral

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección de Género

Descripción:

Planificar, dirigir y controlar la aplicación de la política de equidad de género y el enfoque de derechos humanos, en las diferentes dependencias del Instituto a nivel nacional mediante asistencia técnica, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Melissa Raquel García Flores](#)

Jefa de Sección de Género

Funciones específicas:

1. Diseñar y operar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de Equidad de Género, incorporando el enfoque de derechos humanos e inclusión, mediante programas de capacitación permanente a nivel del ISSS, en coordinación con la Sección Capacitación de Personal de la Unidad de Recursos Humanos y divulgación a usuarios a través de los medios internos de información y comunicación que se poseen.
2. Coordinar, dar seguimiento y realizar la evaluación de los resultados de la implantación de la política de equidad de género, y otras políticas o instrumentos destinados a incorporar el enfoque de derechos humanos mediante mecanismos diseñados para su verificación en las diferentes dependencias institucionales.
3. Establecer en coordinación con el Departamento Gestión de Calidad Institucional y Planificación y Regulación Técnica en Salud: normas, procedimientos y metodologías para la integración del Enfoque de Equidad de Género en la provisión de los servicios de salud que presta el ISSS en todos sus niveles.
4. Investigar, brindar asistencia técnica y metodológica sobre la aplicación del Enfoque de Equidad de Género y enfoque de derechos humanos, en procesos de planificación institucional y seguridad, cuando sea requerido.
5. Dirigir en coordinación con el Departamento de Investigación y Docencia en Salud, procesos de capacitación en aspectos básicos de género, dimensiones de género en salud, salud sexual y reproductiva, legislación y presupuesto con Enfoque de Equidad de Género e inclusión social al personal médico y administrativo del ISSS.
6. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, el cumplimiento de las Leyes relacionadas con la defensa y promoción de los Derechos de las Mujeres y el Plan Nacional de Igualdad Sustantiva, así como la Política Nacional de las Mujeres, especialmente en lo concerniente a salud y seguridad social y a la Política Nacional de Salud Sexual y Salud Reproductiva.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa, convenios y/o acuerdos de cooperación con agentes nacionales e internacionales para la incorporación del Enfoque de Equidad de Género y Derechos Humanos a través de la estrategia de información, sensibilización y comunicación.
8. Elaborar y actualizar la Política de Equidad de Género institucional
9. Atender quejas, reclamos y conflictos derivados de la aplicación de la Política de Equidad de Género y el enfoque de derechos humanos, así como Leyes relacionadas con la defensa y promoción de los Derechos de las Mujeres.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

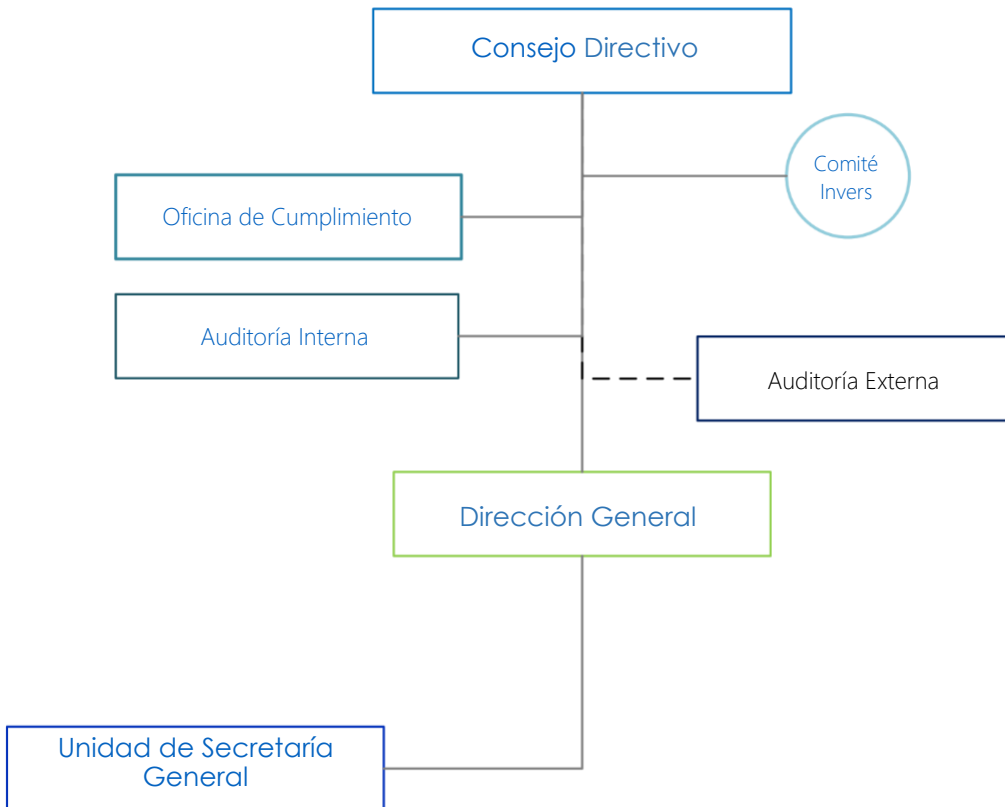


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL





Unidad de Secretaría General

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Alvaro Alexander Martínez Portillo](#)

Cargo: Jefe de Unidad Secretaría General

Funciones específicas:

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

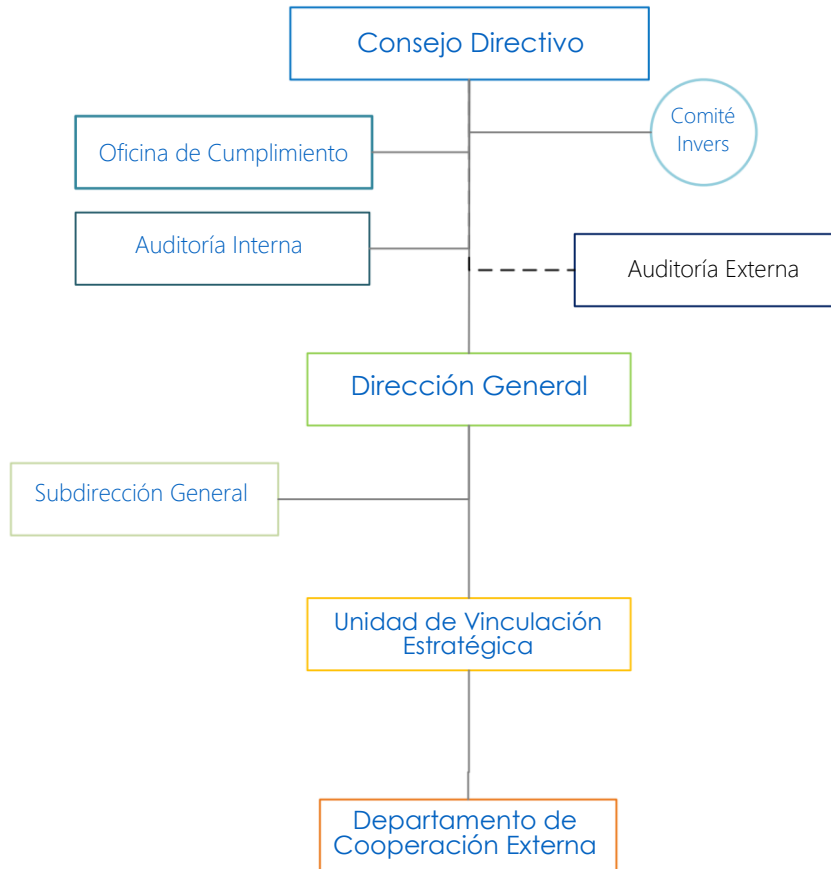


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2024-0894MAY.

Fuente: Departamento Gestión de Calidad Institucional

[Regresar al organigrama institucional](#)



Unidad de Vinculación Estratégica

Descripción:

Ser la instancia responsable de crear, promover e impulsar la interacción, alianzas y convenios entre el ISSS y los diferentes agentes de interés institucional, como lo son: Derechohabientes, diferentes órganos del Estado, Sectores Políticos, Económicos y Sociales, Cooperantes no tradicionales y Representantes Diplomáticos de Gobiernos

Amigos.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dr. [Guillermo José Valdes Flores](#)

Cargo: Jefe de Unidad de Vinculación Estratégica

Funciones específicas:

1. Gestionar la atención de usuarios de forma personalizada y telefónica, a través de Punto Seguro y Call Center, conociendo en qué grado se han cumplido sus expectativas.
2. Ser un enlace entre los usuarios y el Instituto, a fin de gestionar sus opiniones e insatisfacciones, informando sobre oportunidades de mejora detectadas en el proceso de atención.
3. Proponer medidas para mejorar los procesos de atención y generar valor agregado a la gestión de Dirección General.
4. Establecer acciones que fortalezcan las relaciones del Instituto con los distintos órganos del Estado, el sector político y el sector económico y social.
5. Desarrollar y coordinar todas las actividades relacionadas a la cooperación internacional, ejecutando acciones estratégicas, técnicas y operativas para lograr la captación y canalización priorizada de recursos que contribuyan a alcanzar los objetivos de la institución, la promoción de la vinculación internacional y a concretar acciones de colaboración por medio de convenios de cooperación.
6. Gestionar la coordinación interinstitucional para la implementación de proyectos estratégicos relacionados con la Seguridad Social.
7. Monitorear las temáticas de las organizaciones públicas, privadas y sociales que sean relevantes para el ISSS y que se encuentren en gestión, estudio o en propuesta de petición de atención especial, a fin de establecer los mecanismos preventivos de atención requeridos para dicho efecto.
8. Administrar en conjunto con las Subdirecciones de Salud y Administrativa, la teleconsulta médica denominada "Doctor ISSS en línea" y velar por que cuente con la infraestructura y herramientas tecnológicas adecuadas para su óptimo funcionamiento; asimismo, deberá garantizar que se disponga con personal de salud capacitado para brindar una atención oportuna y de calidad al paciente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. En base a la teleconsulta médica denominada "Doctor ISSS en línea", garantizar el acceso a la asesoría médica oportuna con una atención de calidad a la población, ante la presencia de alguna pandemia o epidemia en el país.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Departamento Cooperación Externa

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Identificar, analizar, organizar y conducir las acciones y programa de Cooperación Externa en el marco de las necesidades institucionales del ISSS.
2. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes para la elaboración de convenios, acuerdos y proyectos de cooperación externa a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Formular estrategias de Cooperación Externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la gestión del ISSS.
4. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Externa con las distintas áreas de trabajo del Instituto, operativizando las mesas de negociación, comisiones mixtas, foros, consultas y reuniones entre el Instituto y los diferentes cooperantes.
5. Canalizar las demanda de la Cooperación Externa de la institución hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Gobierno de El Salvador y el Instituto.
6. Establecer y mantener actualizado en coordinación con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades, un banco de información sobre becas de estudio y capacitación, que beneficie al personal del Instituto, así como organizar y conducir su gestión.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)

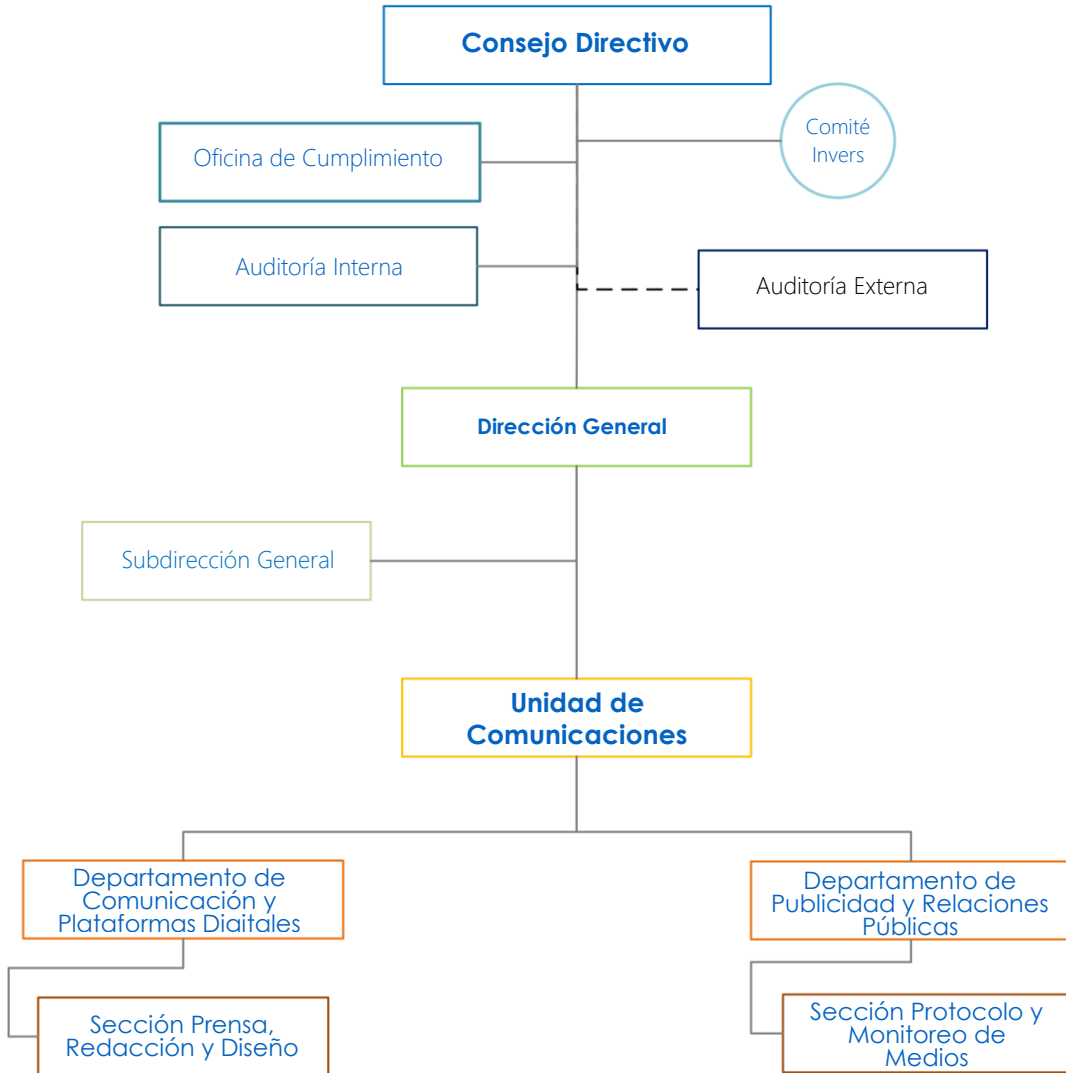


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE COMUNICACIONES





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidad de Comunicaciones

Descripción:

Ser el enlace con los diferentes grupos objetivos identificados, para canalizar sus necesidades de información, a manera que la ciudadanía conozca de primera mano la información que se deriva de la gestión institucional, contribuyendo con ello al fortalecimiento del Instituto.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Kenia Marisela Mejía](#)

Cargo: Jefatura Unidad de Comunicaciones

Funciones específicas:

1. Definir la estrategia comunicacional de la Institución desarrollada por la Unidad.
2. Crear las líneas estratégicas del plan de Relaciones Públicas a efectuar en la institución y desarrollar la implementación.
3. Fortalecer y salvaguardar la imagen Institucional.
4. Divulgar la información de la Institución y de sus dependencias de manera oportuna, objetiva, efectiva y transparente.
5. Crear canales de información efectivos para cubrir con la demanda ciudadana, a fin de fortalecer la transparencia y la confianza los mismos.
6. Robustecer la calidad de los contenidos de la información que crea la Institución y sus distintas dependencias, a fin de fortalecer la relación entre el ISSS y los ciudadanos.
7. Coordinar la ejecución de informes ejecutivos y reportajes audiovisuales pertinentes sobre el servicio y el trabajo que realiza la Institución.
8. Diagramación y validación de memoria anual en colaboración con la Unidad de Desarrollo Institucional.
9. Validar el plan de medios de comunicación sobre el que hacer institucional y gestionar en dichos medios aquellos temas de impacto para la población objetivo del ISSS.

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Prensa, Redacción y Diseño

Descripción:

Brindar cobertura, producir redacción noticiosa, fotográfica, audio y video sobre el que hacer del ISSS, mediante el uso adecuado de los equipos y material disponible; a fin de obtener y proporcionar información de calidad en forma oportuna a los grupos objetivos de la institución.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Maria José Melendez Aguilar](#)

Cargo: Jefatura de Sección Prensa, Redacción y Diseño

Funciones específicas:

1. Mantener contacto permanente con los centros de atención y dependencias del ISSS para conocer las acciones que realizan y darlas a conocer al público objetivo a través de los medios de comunicación.
2. Crear, editar y reproducir material audiovisual, que sea solicitado por las diferentes dependencias del ISSS.
3. Gestionar entrevistas y temas diversos ante los medios, para el mejor posicionamiento de la imagen Institucional.
4. Convocar a los medios de comunicación a eventos o conferencias de la Institución.
5. Coordinar y redactar reportajes y entrevistas con diferentes voceros de la Institución.
6. Preparar material, equipo de grabación y fotografía para la cobertura de eventos.
7. Elaborar la programación de actividades anuales relativas a la cobertura de eventos que requieran de grabación y fotografía.
8. Brindar cobertura fotográfica y video en las actividades institucionales y otras en las que participen las autoridades del Instituto, así como la atención de requerimientos de audio y video.
9. Brindar atención periodística a funcionarios, medios de comunicación; en actividades institucionales de interés.
10. Promocionar el que hacer institucional, mediante un plan propuesto a los medios de comunicación.
11. Estructurar mecanismos de comunicación dirigidos hacia los asegurados, beneficiarios, patronos y público en general para brindar información Institucional de interés para ellos.
12. Coordinar publicaciones para la actualización de la página Web.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

13. Redactar boletines, notas informativas, comunicados, esquelas, discursos, etc.

[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 Publicidad y Relaciones Públicas

Descripción:

Desarrollar actividades orientadas a fortalecer las relaciones internas y externas del ISSS, manteniendo comunicación efectiva con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales; con fin de crear espacios que proyecten una buena imagen institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Armin Osmird Ventura Rivera](#)

Jefe de Departamento de Publicidad y Relaciones Públicas

Funciones específicas:

1. Implementar el diseño de las relaciones públicas, desarrollado por la Unidad.
2. Coordinar un contacto permanente con las dependencias del ISSS con el fin de conocer las necesidades comunicacionales y de imagen de las mismas.
3. Organizar y coordinar eventos de proyección institucional.
4. Mantener y atender requerimientos de apoyo logístico y protocolario de las diferentes dependencias del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.
5. Establecer lineamientos para el monitoreo e informes de las publicaciones impresas y digitales en los diferentes medios de comunicación referentes a la Institución.
6. Fomentar la comunicación bidireccional para viabilizar el plan de comunicación interna del ISSS.

[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: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Luis Orlando Cortez Sanchez](#)

Jefe de Sección Protocolo y Monitoreo de Medios

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)

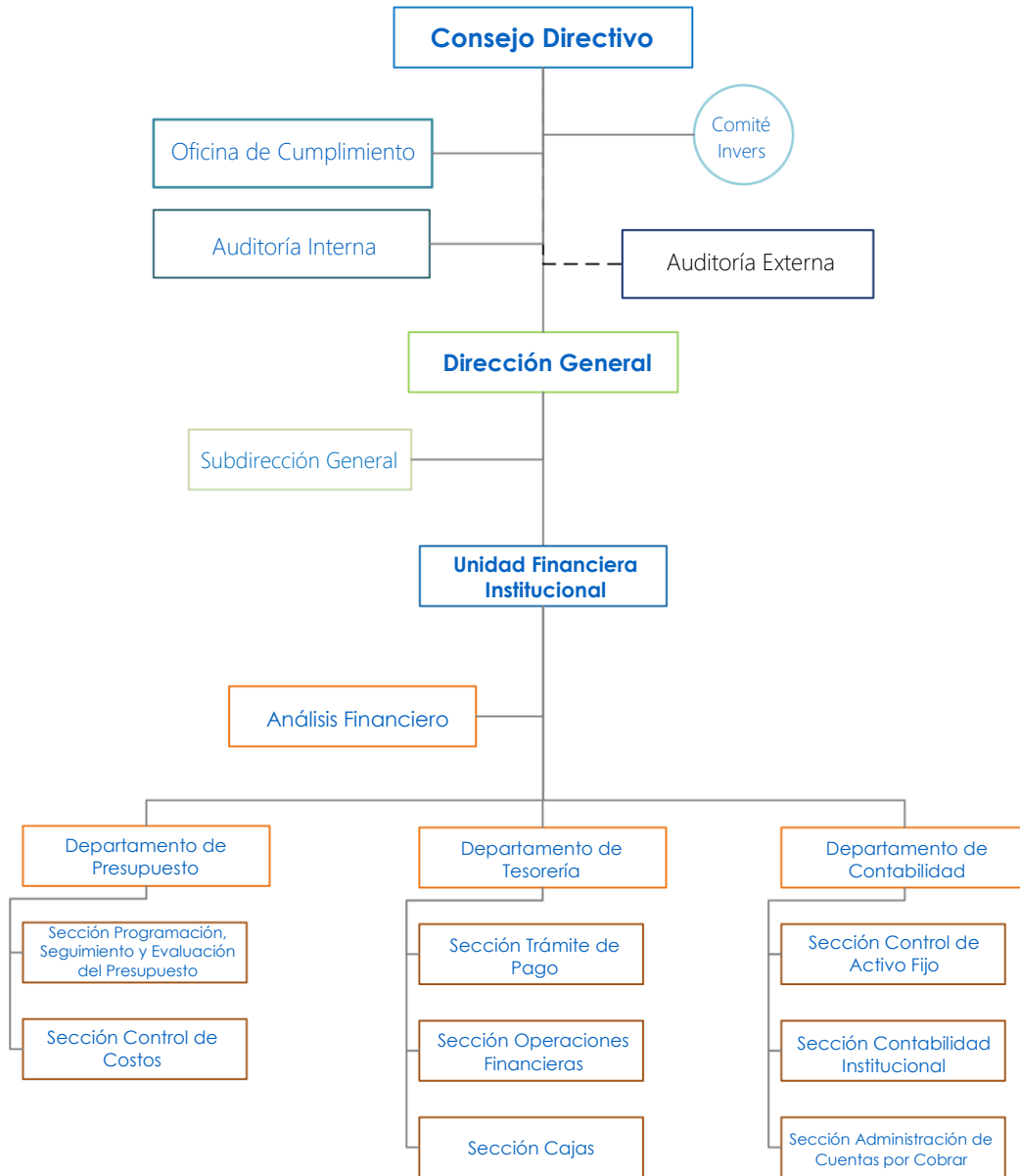


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275.OCT.

Fuente: Departamento Gestión de Calidad Institucional



Unidad Financiera Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Oscar Osmin Herrera](#)

Cargo: Jefatura de Unidad Financiera Institucional

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

convenios con instituciones públicas y privadas; así como, para el otorgamiento de las prestaciones médicas a beneficiarios de empleados.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Análisis Financiero

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Lic. [Carmen Elizabeth Majano Villatoro](#)

Cargo: Jefatura de Análisis Financiero

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Departamento de Presupuesto

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Francisco Noel Menjívar Menjívar](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Presupuesto

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 3

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](#)



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: 5

Funcionario encargado:

Lic. [José Raúl Solano Martínez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Control de Costos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Formar parte de comisiones institucionales en donde se requiera opinión o apoyo relacionados con situaciones financieras.

[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:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Romeo Dueñas Ardón](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Tesorería

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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: 9

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [Efrain Alfonso Ramos Rosales](#)

Cargo: Jefatura Sección Trámite de Pago

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

14. Emitir el Comprobante Contable por cada transacción registrada.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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: 7

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Jefa Sección Operaciones Financieras

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

16. Controlar los saldos bancarios.
17. Operar el Módulo de Inversiones en SAFISSS.

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Héctor Daniel Magarin Rodriguez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Cajas

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

17. Realizar el control y envío de cheques a favor del Ministerio de Hacienda por pago de incapacidades.
18. Realizar el análisis al flujo de Fondos SAFISSS.
19. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Primera Pagaduría y Pagaduría Emergente.
20. Gestionar las Cajas Colectoras
21. Conciliar las órdenes de Pago de Subsidios
22. Efectuar pagos en concepto de reintegros acordados por el Consejo Directivo

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Departamento de Contabilidad

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Jorge Rolando Sánchez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Contabilidad

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[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:

Descripción: Descripción:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Sección Contabilidad Institucional

Descripción:

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: 9

Funcionario encargado:

Licda. [Evelia Jeannette Posada Martínez](#)

Cargo: Jefe de Sección Contabilidad Institucional

Descripción:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Cumplir con los objetivos y meta establecidos para el área.
10. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



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: 7

Hombres: 7

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe De Seccion Administracion Cuentas Por Cobrar

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

15. Preparar y revisar la composición de las diferentes cuentas en el Auxiliar Contable.
16. Elaborar y remitir evaluaciones trimestrales al Plan Anual de Operativo.
17. Dar autorización electrónica para importar y exportar a usuarios de DPA Y ZONAS FRANCA (solvencia electrónica).

[Regresar a Unidad Financiera](#)

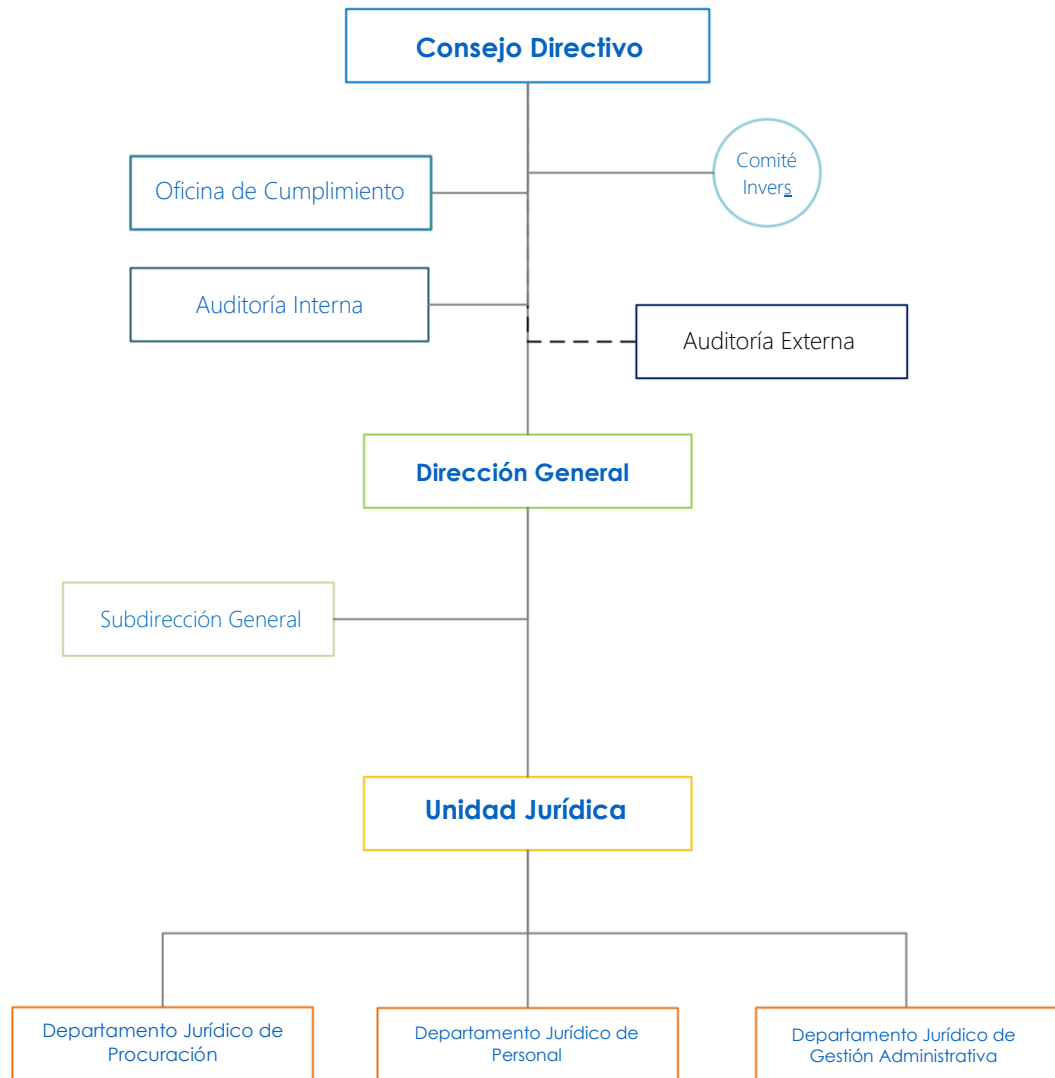


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD JURÍDICA





Unidad Jurídica

Descripción:

Asesorar al nivel superior de la Institución en aspectos legales y emisión de dictámenes jurídicos, cuando sean requeridos, a fin de sustentar legalmente las decisiones que se tomen.

Número de empleados:

Hombres: 3

Mujeres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Daniel Rodrigo Chacón Ramírez](#)

Cargo: Jefe de Unidad Jurídica

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



Departamento Jurídico de Procuración

Descripción:

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

Número de empleados:

Hombres: 6

Mujeres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Manuel de Jesús Flores Ortiz](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Jurídico de Procuración

Funciones específicas:

1. Promover e intervenir en procesos judiciales y/o administrativos, en defensa de los derechos e intereses del ISSS, sea como actor, demandado o tercero.
2. Representar al Instituto ante las Comisiones e Instituciones que la Jefatura de la Unidad, Dirección General, o el Consejo Directivo le encomienden.
3. Asistir a las Conciliaciones Judiciales a las que fuera convocado el Instituto.
4. Evacuar audiencias o traslados judiciales conferidos al ISSS, en los plazos establecidos.
5. Coordinar y preparar las impugnaciones judiciales necesarias para revertir decisiones judiciales adversas a los derechos e intereses del ISSS.
6. Preparar y presentar informes solicitados por la Jefatura de la Unidad, Dirección General o Consejo Directivo, respecto de procesos judiciales en trámite y/o fenecidos, o de cualquier otra situación de su competencia.
7. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las distintas dependencias del ISSS.
8. Asesorar jurídicamente a las autoridades superiores de la Institución.
9. Certificar notarialmente documentación que deba ser utilizada o presentada en diferentes tipos de procesos o procedimientos, sean judiciales o administrativos.
10. Dar continuidad a la gestión de cobro de la mora de las cotizaciones obrero patronal a través de acciones judiciales.
11. Ejecutar judicialmente la cobranza y recaudación de las sumas de dinero que patronos, contratistas, y/o cualquier otro tipo de personas, tengan en mora con el Instituto.
12. Brindar asesoría en materias, penal, civil, laboral, constitucional, y de cualquier otra, a los empleados del Instituto, cuando sean procesados por hechos ocurridos en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no exista responsabilidad de su parte.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

13. Coordinar con otras dependencias del Instituto la respuesta a diversos requerimientos hechos por autoridades competentes, especialmente la certificación de expedientes clínicos.
14. Colaborar en eventos de capacitación que se promueven internamente, en los cuales se requiera el desarrollo de algún tema de carácter jurídico en el área judicial.
15. Diligenciar cualquier situación, trámite o proceso administrativo que eventualmente pudiera derivar en una acción judicial, y que no sea de competencia específica de otro Departamento Jurídico.

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



Departamento Jurídico de Personal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Paola María Pérez Sanchez](#)

Jefa de Departamento Jurídico de Personal

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad Jurídica](#)



Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Carlos Alberto Escobar Fuentes](#)

Cargo: Jefe de departamento Jurídico de Gestión Administrativa

Funciones específicas: 1. Elaboración de Convenios de todo tipo, Contratos de Arrendamiento y de Servicios Profesionales, así como cualquier otro tipo de Instrumento Público, excepto los que impliquen vínculo laboral entre el ISSS y sus trabajadores, ni una adquisición de bienes y servicios conforme a la LACAP.

2. Gestionar ante el CNR y ante cualquier otro Registro, la inscripción de los Títulos que amparen derechos sobre bienes muebles e inmuebles a favor del ISSS.

3. Tramitar y/o gestionar ante las instancias correspondientes, todo tipo de situación relacionada con tasas, impuestos, tributos, prestación de servicios básicos, y demás, respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSS.

4. Tramitar o instruir procesos administrativos sancionadores derivados de incumplimientos de contratistas, o que por ley estén encomendados a la Unidad Jurídica.

5. Dar seguimiento a los expedientes de procesos de Arreglo Directo que admita el Honorable Consejo Directivo.

6. Tramitar el reclamo administrativo de fianzas, y todo lo que ello supone.

7. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes solicitados por las distintas dependencias del ISSS, especialmente las que hace UACI en relación a las contrataciones y adquisiciones públicas.

8. Emitir opiniones jurídicas respecto de solicitudes de reintegros de gastos hechos por los derechohabientes.

9. Rendir los informes y dictámenes que sean requeridos por las autoridades del Instituto.

10. Diligenciar cualquier trámite o proceso administrativo que no involucre un proceso judicial.

11. Representar a la Institución ante las Comisiones e Instituciones que la Jefatura de la Unidad, Dirección General o el Consejo Directivo le encomienden.

[Regresar a Unidad Jurídica](#)

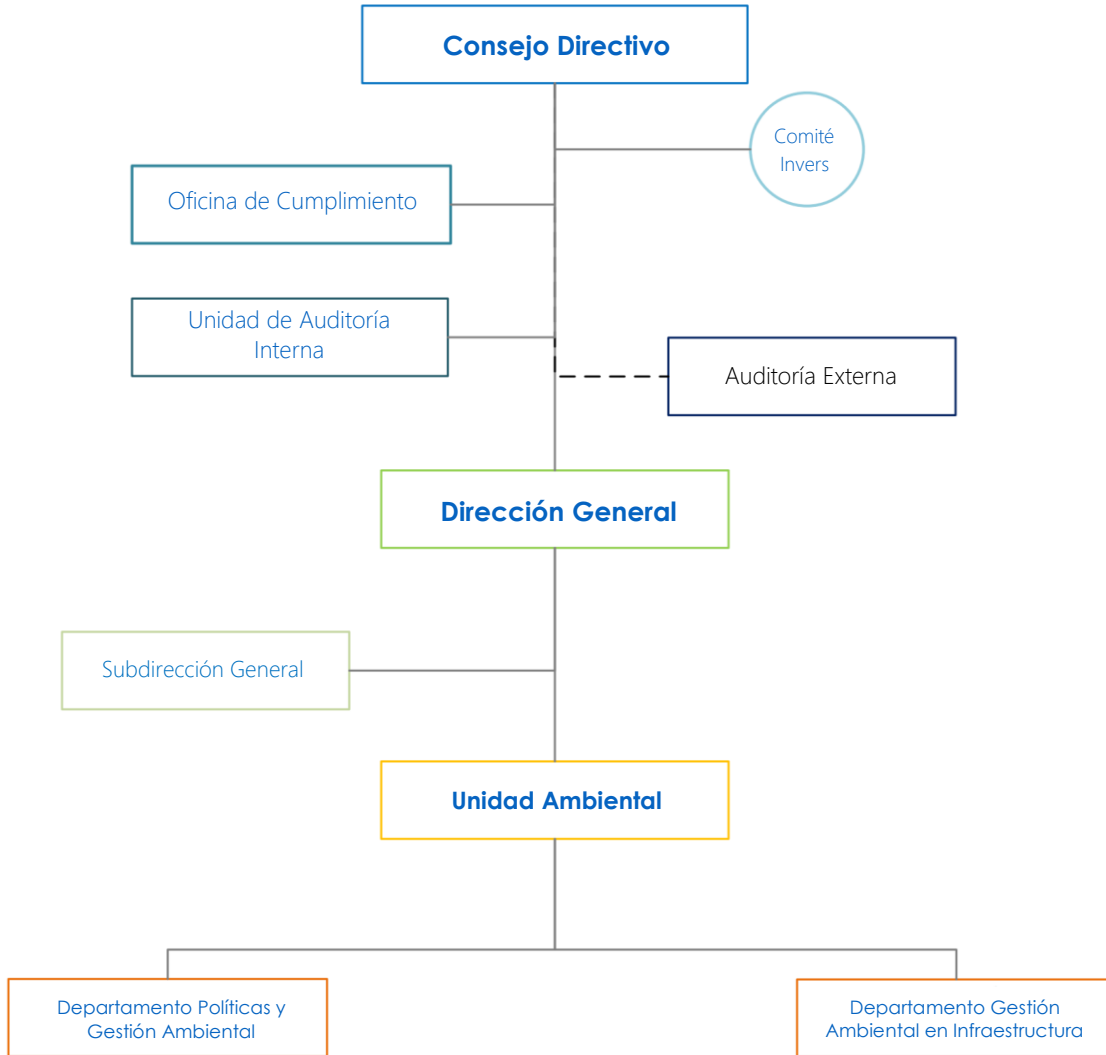


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD AMBIENTAL





Unidad Ambiental

Descripción:

Velar por el cumplimiento de las normas ambientales en todos los centros de atención y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional, así como al interior de la institución, en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el MARN. Apoyar y asesorar en las políticas relativas a la gestión ambiental, y en las acciones institucionales relacionadas a todos los aspectos ambientales.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución
2. Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el control y seguimiento de la evaluación ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley de Medio Ambiente
3. Velar por la inclusión en los planes, programas y proyectos de la dimensión ambiental
4. Velar porque en la formulación de los instrumentos jurídicos, políticas y normativas se incorpore la dimensión ambiental.
5. Diseñar estrategias para la incorporación de la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional.
6. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institución.
7. Promover que dentro de los planes y estrategias institucionales se considere como prioritario la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
8. Recolectar y remitir la información en materia ambiental que genere la institución, en respuesta a los lineamientos de trabajo establecidos por el MARN.
9. Elaborar las herramientas de gestión ambiental del Programa de Gestión Ambiental Institucional: Política Ambiental Institucional, Diagnóstico Ambiental Institucional y Plan de acción.

[Regresar a Unidad Ambiental](#)



Departamento de Políticas y Gestión Ambiental

Descripción:

Dictar políticas e instrumentos de gestión ambiental, en las distintas dependencias administrativas y centros de atención, promoviendo actividades de prevención y minimización de impacto ambiental y asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [Francisco Reinery Alvayero Zepeda](#)

Jefe de Departamento de Políticas y Gestión Ambiental

Funciones específicas:

1. Definir Políticas y Reglamentos de Gestión Ambiental para su aplicación.
2. Orientar el establecimiento estructural y operativo de los equipos gestores ambientales institucionales a nivel nacional.
3. Monitorear, supervisar y coordinar las políticas, planes, programas, y acciones ambientales dentro de la institución.
4. Brindar los lineamientos para que la disposición final de desechos sólidos y vertidos líquidos cumpla con la legislación ambiental vigente.
5. Promover actividades institucionales que generen una cultura ambiental.
6. Apoyar en el proceso de obtención de permisos y licencias relativos a la gestión ambiental.
7. Capacitar al personal en normativas o leyes ambientales que afecten a los centros de atención.
8. Investigar y proponer acciones que prevengan y/o minimicen el impacto ambiental institucional.
9. Implementar un sistema de gestión ambiental institucional que coordine las acciones relativas a la gestión ambiental en cada uno de los centros de atención.

[Regresar a Unidad Ambiental](#)



Departamento de Gestión Ambiental en Infraestructura

Descripción:

Coordinar con los distintos centros de atención médica a nivel nacional las acciones necesarias para la obtención de permisos de carácter ambiental a través de diagnósticos y realización de los estudios de impacto ambiental, gestionar y supervisar la ejecución de las medidas ambientales planteadas para cada centro.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Arq. [Verónica Marili Alveyaro Zepeda](#)

Jefa de Departamento de Gestión Ambiental en Infraestructura

Funciones específicas:

1. Realizar estudios de impacto ambiental como requisito para la obtención de los permisos ambientales ante el MARN, para el funcionamiento de los Centros de Atención, así como para la ejecución de proyectos de inversión.
2. Definir las prioridades institucionales en materia de protección y seguridad ambiental de las nuevas obras y nuevos proyectos en infraestructura, coherentes con los diagnósticos documentados a nivel nacional; estableciendo los proyectos específicos que solucionen los riesgos existentes y futuros.
3. Definir los sistemas de tratamiento que los nuevos proyectos requieren y mejoras en los que utilizan actualmente las dependencias.
4. Proporcionar la solución sanitaria (diseño) para el tratamiento de aguas residuales basado en las necesidades de cada centro de atención.
5. Capacitar al personal que dará mantenimiento a los sistemas de tratamiento, en los centros de atención.
6. Dar seguimiento a los planes de manejo y planes de adecuación ambiental de cada centro de atención.
7. Proponer acciones preventivas que busquen evitar y/o minimizar la contaminación de la red existente de desagüe.
8. Identificar, cuantificar y valorar los impactos ambientales y los riesgos que determinada actividad, obra o proyecto pueda ocasionar sobre el medio ambiente y la población.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

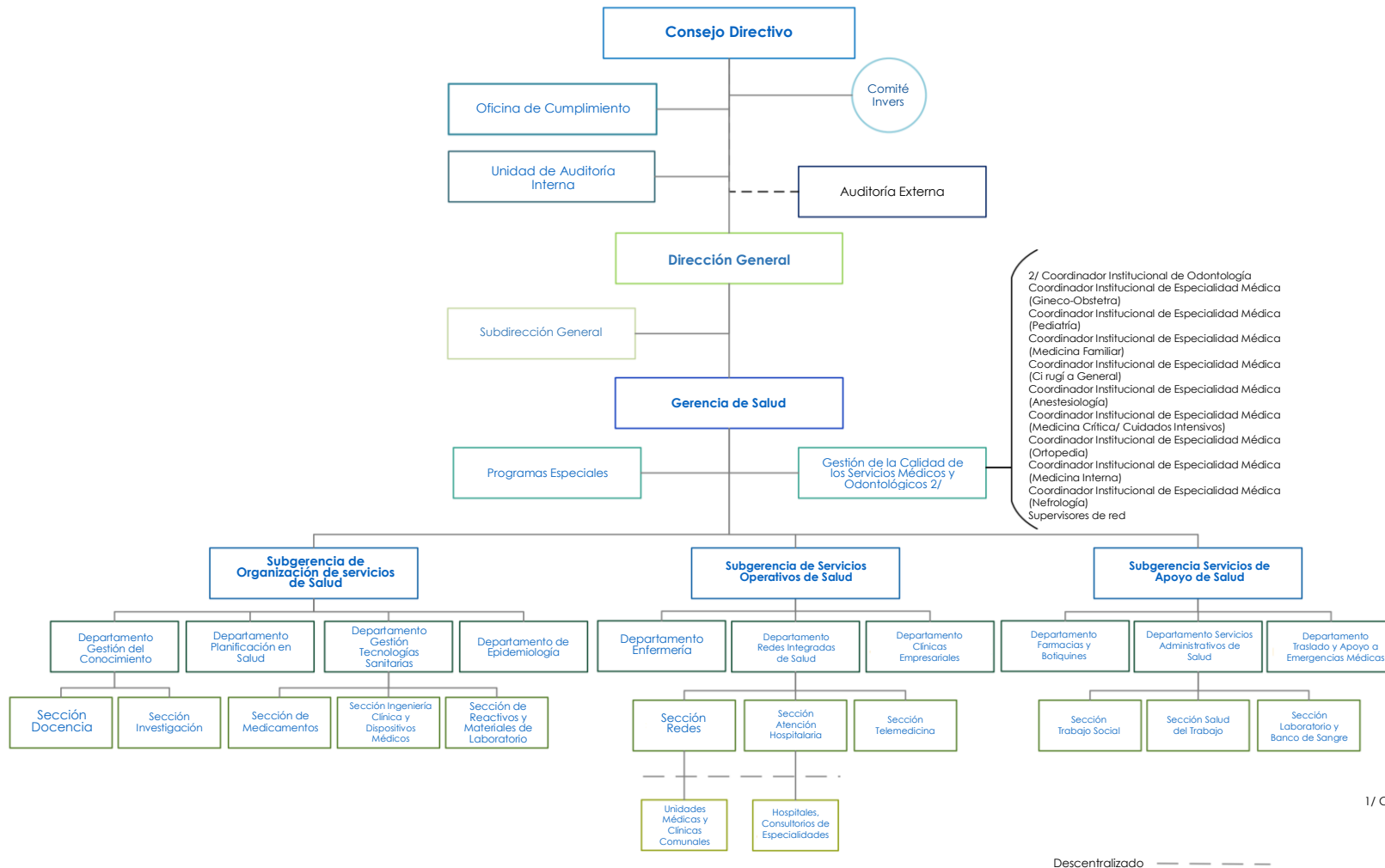
Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

9. Determinar las medidas necesarias para prevenir, atenuar, controlar y compensar los impactos negativos e incentivar los impactos positivos, seleccionando la alternativa que mejor garantice la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales.
10. Determinar la viabilidad ambiental de la ejecución de una actividad, obra o proyecto.
11. Generar los mecanismos necesarios para implementar el programa de manejo ambiental.

[Regresar a Unidad Ambiental](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL GERENCIA DE SALUD



1/ Central de Ambulancia

Descentralizado - - - - -



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: 3

Hombres: 5

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

Cargo: Gerente de Salud

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

Programas Especiales

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 14

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: 6

Hombres: 6

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: 2

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](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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: 2

Hombres: 5

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: 8

Hombres: 6

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:

Dra. [Cecilia Ivonne Rodriguez Bellegaguirre](#)

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: 7

Hombres: 8

Funcionario encargado: Dr. [Samuel Gerardo Henriquez 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: 5

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: 5

Hombres: 5

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: 2

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: 7

Hombres: 5

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

Cargo: Jefe de Departamento de Epidemiología

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

Subgerencia de Servicios Operativos de Salud

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

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](#)



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:

Dra. [Priscila Leticia Torres de Chávez](#)

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: 2

Hombres: 4

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: 3

Hombres: 5

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: 2

Hombres: 1

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: 2

Hombres: 4

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: 6

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: 4

Hombres: 1

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

Cargo: Jefe de Sección Trabajo Social

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

Sección Salud de Trabajo

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados: En proceso de elaboración.

Mujeres: 4

Hombres: 1

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: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Oscar Mauricio Valladares Martínez](#)

Cargo: Jefe de Sección Laboratorio y Banco de Sangre

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 Traslado y Apoyo a Emergencias Médicas

Descripción: En proceso de elaboración.

Número de empleados: En proceso de elaboración.

Mujeres: 0

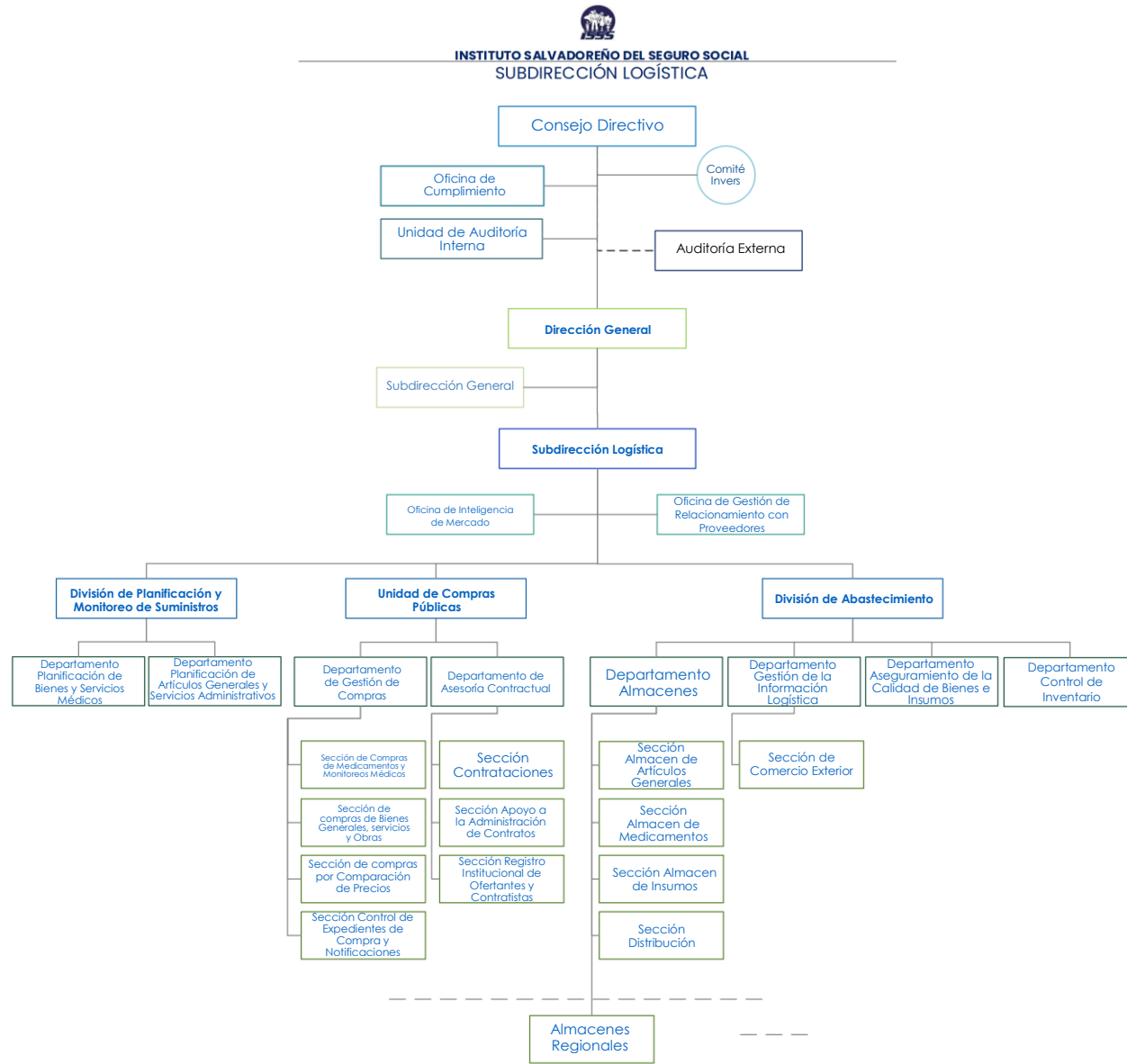
Hombres: 3

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](#)





Subdirección Logística

Descripción:

Dirigir las operaciones de la cadena de suministro desde la planificación hasta la entrega final a los usuarios alineado a la planificación institucional a través del establecimiento de estrategias, la administración de los recursos, del sistema de información logístico y de los riesgos de la cadena de suministro, así como la innovación permanente de sus procesos para asegurar el suministro ininterrumpido y eficiente de bienes y servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dr. [Wendy Celina Melara Peña](#)

Cargo: Subdirector de Logística

Funciones específicas:

1. Elaborar la estrategia de la cadena de suministro y su plan a largo plazo alineado con las prioridades de la organización.
2. Identificar las necesidades en bienes y servicios de los usuarios (internos y externos) y atender esas necesidades.
3. Establecer las prioridades en los planes de trabajo y mejoras de las oficinas de inteligencia de mercado y relacionamiento con proveedores, basado en las estrategias y el resultado de desempeño de la cadena de suministro.
4. Organizar, dirigir y administrar las estrategias de la cadena de suministro y realizar el despliegue respectivo a los líderes de los procesos que la componen.
5. Diseñar, implementar y mantener el sistema de información de la cadena de suministros.
6. Identificar y administrar el riesgo dentro de la cadena de suministro.
7. Promover la actualización y conocimiento de los avances en la tecnología y enfoques de la cadena de suministro para innovar los procesos al interior.
8. Establecer, aprobar y promover las políticas, lineamientos y estrategias relacionadas con la cadena de suministro (Planificación, aprovisionamiento, inventario, almacenamiento y distribución).
9. Supervisar la administración del abastecimiento estratégico, planificación, adquisición, logística, inteligencia de mercado y el relacionamiento con proveedores, para los bienes y servicios.
10. Mantener y desarrollar mecanismos de interacción para recibir la retroalimentación del servicio y el desempeño de la cadena de suministro, e introducir mejoras o cambios.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Asegurar la interacción con otras dependencias en la toma de decisiones que impactan la cadena de suministro o que necesitan un cambio en ésta.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Oficina de Inteligencia de Mercado

Descripción:

Administrar la información y los mecanismos para conocer las condiciones del mercado en las distintas categorías de productos y servicios, de acuerdo con las necesidades de adquisición de las áreas solicitantes, estableciendo los precios de referencia, la innovación y los riesgos identificados en el mercado, así como las estrategias recomendadas para la adquisición.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Alberto Molina Reyes](#)

Cargo: Jefe De Oficina De Inteligencia De Mercado

Funciones específicas:

1. Diseñar y mantener la metodología de investigación de mercado que debe ser utilizada, según las distintas categorías de productos y servicios y el mecanismo de adquisición.
2. Realizar estudios de investigación de los servicios de salud de acuerdo con el plan estratégico institucional.
3. Mantener actualizada la base de datos de productos, servicios y proveedores, que recolecta la evidencia para la investigación de mercado.
4. Establecer un calendario anual priorizado para la investigación de mercado, basado en las estrategias definidas por la Subdirección Logística, considerando la demanda y sus proyecciones, los proyectos institucionales, los resultados de las adquisiciones y la retroalimentación de la División de Regulación, Normalización y Vigilancia, para identificar las necesidades de investigación de productos y servicios.
5. Desarrollar la investigación de mercado para los productos y servicios, según calendario anual establecido y entregar los informes, con las recomendaciones y estrategias de adquisición, a las áreas solicitantes.
6. Mantener actualizados los precios máximos sugeridos de adquisición y los precios de referencia para los productos y servicios contenidos en el plan anual de adquisiciones.
7. Atender solicitudes específicas para las evaluaciones de tecnología sanitaria y servicios de salud, que involucren generar información de las condiciones de mercado y precios.
8. Conformar una red de expertos internos y externos a la institución según las categorías de productos y servicios, y reunirse periódicamente con miembros de esta red, para mejorar continuamente las fuentes de información y los resultados de la investigación de mercado.
9. Brindar lineamientos y fortalecer las capacidades para que las áreas solicitantes puedan desarrollar cotizaciones eficientes 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

10. Divulgar a la alta dirección de la institución y jefaturas de la cadena de suministro al menos una vez al año, la información de posicionamiento de la institución frente al mercado de proveedores, las condiciones de mercado, la innovación y los riesgos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Lic. [Gilda Isabel Hernandez Hernandez](#)

Cargo: Jefa de Oficina de Gestión de relacionamiento con proveedores

Funciones específicas:

1. Establecer y mantener actualizados los criterios para la segmentación de bienes, servicios y proveedores.
2. Desarrollar anualmente la segmentación de bienes, servicios y proveedores en coordinación con los actores de la cadena de suministro.
3. Diseñar estrategias y herramientas de gestión con proveedores en colaboración con la UACI y las unidades solicitantes de bienes y servicios.
4. Establecer y mantener actualizados los criterios para la evaluación del desempeño de los proveedores.
5. Desarrollar el programa de evaluación de proveedores durante los períodos respectivos de ejecución de los contratos.
6. Establecer el plan de trabajo con los proveedores, incluyendo agendas de reuniones periódicas, capacitaciones y presentación de resultados.
7. Coordinar la comunicación e interacción con proveedores estratégicos que suministran bienes y/o servicios a la Institución, a fin de maximizar el valor de esas interacciones.
8. Analizar casos de reintegro por insumos y medicamentos causados por desabastecimiento de los mismos, con el objetivo de emitir dictamen y recomendar la autorización o no del requerimiento, así como el archivo y resguardo de los casos.
9. Establecer los requerimientos y directrices para otorgar permisos para venta de alimentos en espacios físicos del ISSS.
10. Realizar la supervisión directa de la gestión de los servicios administrativos: Agua Envasada, Fotocopias e Impresiones, Seguros Institucionales, Telefonía y Radiotelefonía, alimentación para Consejo Directivo y Comité de Inversiones. Y supervisión del desempeño de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Consolidar mensualmente los consumos y saldos de los diferentes contratos de servicios 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.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



División de Planificación y Monitoreo de Suministros

Descripción:

Planificar en conjunto con los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales sus necesidades de bienes y servicios, realizando posteriormente el monitoreo a la efectividad de la planificación de necesidades, para establecer acciones de reaprovisionamiento, si es necesario; a fin de evitar el desabastecimiento a nivel institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Div. Planificación y Monitoreo de Suministros

Funciones específicas:

1. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para la estimación de necesidades y plan de compras de bienes y servicios asignados.
2. Garantizar que se apliquen las listas de plan de compras de cada segmento definido en el proceso anual de segmentación de bienes y servicios.
3. Asegurar el análisis y revisión de las necesidades anuales de las diferentes dependencias del Instituto.
4. Coordinar con las instancias correspondientes dentro de la institución para mantener estandarizadas las metodologías de estimación de necesidades y plan de compras.
5. Asegurar la validación de las necesidades de bienes y servicios entre los departamentos de esta dependencia, Departamento Planes y Proyectos Estratégicos (para asegurar que los bienes y servicios requeridos para la implementación de proyectos estén incluidos en las solicitudes), División de Regulación, Normalización y Vigilancia (para asegurar la planificación de bienes incluidos en los listados oficiales y el uso racional de la tecnología sanitaria) y los centros de atención o dependencias institucionales, que son los usuarios finales de las necesidades.
6. Verificar que se realice a través de los departamentos que conforman la División, el control y monitoreo a los procesos de adquisición locales (Monto Autorizado a Nivel Local) que se generan en las diferentes dependencias del ISSS, como parte integral del Plan de Compras Institucional.
7. Asegurar la correcta aplicación de la normativa para el manejo de donaciones y préstamos entre instituciones en coordinación con las áreas respectivas.
8. Revisar la formulación del Plan Anual de Necesidades Institucional.
9. Revisar las necesidades de compras complementarias de las diferentes dependencias para su envío a UACI.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Informar a las áreas interesadas las variaciones del Plan de Compras debido a cambios en la demanda y/o cobertura en el inventario, de acuerdo con información trabajada en conjunto con el Departamento Gestión de Información Logística.

11. Asegurar el monitoreo de la cobertura de inventario en los almacenes con la información de la demanda de los centros de atención obtenida del Sistema de Información de Administración Logística (SIAL) y aprobar las necesidades adicionales de compras, para cubrir los niveles de inventario cuando se requiera.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos

Descripción:

Gestionar la planificación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) así como servicios médicos, a través del monitoreo continuo para lograr un abastecimiento de acuerdo con las necesidades institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Ing. [Evelin Méndez de Claros](#)

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

Funciones específicas:

1. Participar en el proceso anual de segmentación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), para definir los mecanismos de compra más apropiados de cada segmento.
2. Crear las listas para el plan de compra basadas en el proceso anual de segmentación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio).
3. Establecer metodologías estandarizadas de estimación de necesidades y plan de compras de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos e implementarlas en los centros de atención.
4. Definir y divulgar lineamientos de planificación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos; con la colaboración de la División de Regulación, Normalización y Vigilancia, División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud y centros de atención.
5. Preparar y enviar la propuesta preliminar de las necesidades anuales de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos calculadas para las diferentes dependencias institucionales.
6. Dar acompañamiento a los centros de atención durante el proceso de planificación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos.
7. Recibir, consolidar, analizar y validar las necesidades de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos revisadas y justificadas por las diferentes dependencias institucionales.



8. Formular el Plan Anual de Necesidades para medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos.
9. Definir y presentar al Departamento de Presupuesto el monto de las necesidades de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos por línea y sub línea Presupuestaria, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
10. Gestionar con la División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud para que los centros de atención realicen la modificación de cantidades de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos a adquirir con base al presupuesto aprobado, cuando la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.
11. Controlar y monitorear los procesos de adquisición locales de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos (Monto Autorizado a Nivel Local) que se generan en las diferentes dependencias del ISSS, como parte integral del Plan de Compras Institucional, con apoyo de la Subdirección correspondiente.
12. Solicitar la asesoría del Departamento de Regulación para orientar sobre especificaciones de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos a adquirir, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
13. Realizar a solicitud del Departamento de Regulación la creación y actualización de códigos en SAFISSS de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos, que adquiere el Instituto.
14. Establecer los precios de compra para medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos, conforme al informe de la Oficina de Inteligencia de Mercado sobre precios de referencia o siguiendo la metodología de cálculo de precios definida por la misma.
15. Enviar los requerimientos de compra de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras de la UACI.
16. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas, a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos.
17. Elaborar informes mensuales de coberturas utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS, los informes de entregas pendientes reportados por Almacenes y los informes semanales



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

consolidados de consumos y saldos de contratos de servicios reportados por la Oficina de Relacionamiento con Proveedores, para el monitoreo de las variaciones en la demanda y las acciones requeridas para el reaprovisionamiento.

18. Revisar en coordinación con los Departamentos Gestión de la Información Logística y Control de Inventario, la información registrada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos.

19. Realizar análisis de códigos de acuerdo a los informes de cobertura, verificando además de las existencias y entregas pendientes, los vencimientos, gestiones de compra en tránsito, variaciones en los consumos promedios mensuales, proyecciones y tendencias.

20. Identificar la necesidad de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos no adquiridos en las gestiones planificadas y efectuar nuevas gestiones de reaprovisionamiento, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis.

21. Analizar, validar las solicitudes de compra de bienes y servicios no consideradas en el proceso de planificación anual solicitado por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitirlas a UACI para su respectiva gestión de compra.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

Descripción:

Gestionar la planificación y monitoreo de Artículos Generales y Servicios Administrativos, a fin de lograr un abastecimiento de acuerdo con las necesidades institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Gabriela María Velasco Butter](#)

Cargo: Jefe de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

Funciones específicas:

1. Participar en el proceso anual de segmentación de Artículos Generales y Servicios Administrativos para definir los mecanismos de compra más apropiados de cada segmento.
2. Crear las listas para el plan de compra basadas en el proceso anual de segmentación de Artículos Generales y Servicios Administrativos.
3. Establecer metodologías estandarizadas de estimación de necesidades y plan de compras de artículos generales y servicios administrativos e implementarlas en los centros de atención.
4. Definir y divulgar a los usuarios, los lineamientos de planificación de artículos generales y servicios administrativos cuando sea necesario, gestionar la colaboración de la Subdirección correspondiente.
5. Preparar y enviar la propuesta preliminar de las necesidades anuales de artículos generales y servicios administrativos calculados por las diferentes dependencias institucionales, incluyendo la planificación de los servicios administrativos que se monitorean en la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, tales como: Agua Envasada, Fotocopias e Impresiones, Seguros Institucionales, bienes inmuebles con contrato de arrendamiento, Telefonía y Radiotelefonía, entre otros.
6. Dar acompañamiento a los centros de atención y dependencias institucionales durante el proceso de planificación de artículos generales y servicios administrativos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Recibir, consolidar, analizar y validar las necesidades anuales de artículos generales y servicios administrativos de las diferentes dependencias institucionales.
8. Formular el Plan Anual de Necesidades de artículos generales y servicios administrativos.
9. Definir y presentar al Departamento de Presupuesto el monto de las necesidades de artículos generales y servicios administrativos, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
10. Gestionar con la Subdirección respectiva para que los centros de atención o dependencias institucionales realicen la modificación de cantidades de artículos generales y servicios administrativos a adquirir con base al presupuesto aprobado, cuando la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.
11. Controlar y monitorear los procesos de adquisición locales de artículos generales y servicios administrativos (Monto Autorizado a Nivel Local) que se generan en las diferentes dependencias del ISSS, como parte integral del Plan de Compras Institucional, con apoyo de la Subdirección correspondiente.
12. Solicitar la asesoría de la Subdirección Administrativa y de la División de Apoyo y Mantenimiento para orientar sobre especificaciones técnicas de artículos generales y servicios administrativo, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
13. Realizar a solicitud de la Subdirección Administrativa y División de Apoyo y Mantenimiento, la creación y actualización de códigos en SAFISSS de artículos generales y servicios administrativos, que adquiere el Instituto.
14. Realizar a solicitud del Departamento de Gestión de Calidad Institucional la creación y actualización de códigos SAFISSS de Formularios Institucionales.
15. Enviar los requerimientos de compra de artículos generales y servicios administrativos validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras de la UACI.
16. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de artículos generales y servicios administrativos.
17. Elaborar informes mensuales de coberturas de artículos generales y servicios administrativos, utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS y los informes consolidados de consumos y saldos de contratos de servicios reportados por la Oficina de Relacionamiento con Proveedores, para el monitoreo de las variaciones en la demanda y las acciones requeridas para el reaprovisionamiento.
18. Revisar en coordinación con el Departamento Control de Inventario, la información registrada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de suministros generarles y servicios administrativos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

19. Identificar la necesidad de artículos generales y servicios administrativos no adquiridos en las gestiones planificadas y efectuar nuevas gestiones de reaprovisionamiento, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis.
20. Analizar, validar las solicitudes de compra de artículos generales y servicios administrativos no consideradas en el proceso de planificación anual por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitir a UACI para su respectiva gestión de compra.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Unidad de Compras Públicas

Descripción:

Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento del ISSS, de acuerdo con la LACAP y su Reglamento, las Políticas y Lineamientos de la UNAC, así como de otras leyes relacionadas y lineamientos de las autoridades superiores; a fin de cubrir con oportunidad y calidad los requerimientos de las dependencias del Instituto a nivel nacional

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa Unidad de Compras Públicas

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Mantener los registros de todas las gestiones de compras y contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permitan la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.
10. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento y demás regulaciones, incluyendo la política de aprovisionamiento institucional.
11. Asegurar la implementación de estrategias para disminuir los procesos desiertos a través de los informes de análisis de dichos procesos.
12. Asegurar la implementación de estrategias para disminuir los recursos de revisión a través de los informes de análisis de dichos recursos.
13. Promover la innovación en el uso de mecanismos alternativos de compra (mercado bursátil - subasta inversa u otros que habilite la ley) para reducir los tiempos de trámite y mejorar el precio de adquisición.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Control de expedientes de compra y notificaciones

Descripción:

Facilitar los expedientes y documentación asociada a los trámites de compra, desarrollando mecanismos de organización, comunicación y control para la custodia de estos.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 4

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Control de expedientes de compra y notificaciones

Funciones específicas:

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento de Gestión de Compras

Descripción:

Gestionar las compras de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras, así como custodiar y facilitar los expedientes y documentación asociada a estos trámites.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [Blanca Patricia Munguía Molina](#)

Cargo: Jefa Departamento Gestión de Compras

Funciones específicas:

1. Participar en el proceso anual de segmentación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y artículos generales, para definir los mecanismos de compra más apropiados de cada segmento.
2. Aplicar los mecanismos de compra de cada segmento definido en el proceso anual de segmentación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y artículos generales.
3. Ejecutar el Programa de compras con base a las políticas Institucionales, para la adquisición y contratación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras a nivel nacional.
4. Recibir de los departamentos de la División de Planificación y Monitoreo de Suministros, las necesidades de compra consolidadas.
5. Preparar informes sobre las gestiones de compra, cuando sea requerido por Consejo Directivo, Director General y Jefe UACI.
6. Elaborar y adecuar las bases e instrumentos de contratación, tomando como guía los manuales proporcionados por la U.N.A.C. y según las necesidades del Instituto, de acuerdo al tipo de contratación a realizar en coordinación con el personal designado por las Subdirección de Salud, Subdirección Logística o Administrativa (según la naturaleza del bien o servicio que corresponda) y presentar para aprobación a Consejo Directivo.
7. Solicitar la asesoría de expertos en relación de los medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras a comprar, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
8. Monitorear y evaluar la ejecución del programa de compras en coordinación con los usuarios.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Gestionar las compras según la modalidad que corresponda de los medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras generados a través de solicitudes de pedido de acuerdo al monto solicitado.
10. Dar cumplimiento a través de las secciones que conforman este departamento a los procedimientos establecidos de acuerdo con la LACAP y su reglamento, para las diferentes gestiones de compras.
11. Gestionar ante las autoridades competentes, las adjudicaciones de compras con base a la LACAP y su Reglamento.
12. Verificar el resguardo y devolución de las muestras que presenten todos aquellos ofertantes que participan en los procesos de compra.
13. Mantener un sistema de informes de gestión de las adquisiciones.
14. Definir la modalidad de compra para la adquisición de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras, de acuerdo con las disposiciones legales.
15. Adecuar los términos técnicos para la adquisición de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras, en coordinación con los usuarios y teniendo en cuenta la política de aprovisionamiento.
16. Generar informes de desiertos y proponer estrategias para disminuir los procesos desiertos.
17. Verificar información de recursos de revocatoria para analizar las causas de dichos recursos que son imputables al proceso de compra y proponer medidas correctivas al mismo.
18. Realizar las gestiones de compra para reaprovisionamiento de medicamentos, insumos, artículos generales y servicios, previamente validadas por los departamentos correspondientes de la División de Planificación y Monitoreo de Suministros
19. Verificar las asignaciones presupuestarias para las diferentes solicitudes de compra.
20. Elaborar el Plan Anual de Compras en conjunto con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y la Unidad Financiera Institucional.
21. Brindar lineamientos para mantener organizados y en buenas condiciones todos los expedientes y documentación de los diversos procesos de compras efectuados en el Instituto durante los últimos diez años, así como para el préstamo y control de estos.
22. Asegurar la adecuada notificación a los ofertantes de los resultados de los procesos de compra, así como el envío de la correspondencia referida a los mismos.
23. Facilitar la atención de solicitudes de documentación dentro de los plazos requeridos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección de Compras de Medicamentos y Dispositivos Médicos

Descripción:

Ejecutar las compras de medicamentos, reactivos, quirúrgicos, equipo y mobiliario médico contenidas en las librerías M y Q, aplicando los requerimientos para las modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Licda. [Alba Lorena Menjivar Rodriguez](#)

Cargo: Jefatura de Sección de Compras de Medicamentos y Dispositivos Médicos

Funciones específicas:

1. Verificar la asignación presupuestaria previo inicio de todo proceso de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta inversa.
2. Coordinar el desarrollo de los actos de apertura de oferta de las Licitaciones y Concursos.
3. Definir en coordinación con la Subdirección o Unidad respectiva, los perfiles del personal idóneo para conformar las Comisiones de adecuación de instrumentos de contratación y Evaluadoras de Ofertas para la adquisición de medicamentos, reactivos, quirúrgicos, equipo y mobiliario médico.
4. Coordinar a las diferentes Comisiones Evaluadoras de Ofertas nombradas en cada uno de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta inversa.
5. Actualizar en el sistema de control los estatus de los diferentes procesos de compra que son realizados en la Sección Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de medicamentos, reactivos, quirúrgicos, equipo y mobiliario médico.
6. Presentar a la Jefatura correspondiente los informes técnicos y de control de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y de Subasta Inversa.
7. Dar seguimiento al plan de compras institucional en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros.
8. Preparar el contenido y solicitar la publicación de los Carteles de Invitación a participación en los procesos de compra, así como los avisos con el resultado del análisis de adjudicación de los diferentes procesos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Verificar que esté preparada toda la información necesaria que será presentada al Consejo Directivo para la aprobación de instrumentos de contratación y para las recomendaciones realizadas por las Comisiones Evaluadoras de Ofertas en los diferentes procesos de compra.
10. Llevar el registro de causas de los procesos y códigos desiertos y presentar los informes de análisis de dichos procesos.
11. Llevar el registro de causas de los recursos de revisión y presentar los informes de análisis de dichos recursos.

[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 Compras de Bienes Generales, Servicios y Obras

Descripción:

Ejecutar las compras de bienes generales, servicios y obras contenidas en las librerías G y O, aplicando los requerimientos para las modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa.

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 9

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:

1. Verificar la asignación presupuestaria previo inicio de todo proceso de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta inversa.
2. Coordinar el desarrollo de los actos de apertura de oferta de las Licitaciones y Concursos.
3. Definir en coordinación con la Subdirección o Unidad respectiva, los perfiles del personal idóneo para conformar las Comisiones de adecuación de instrumentos de contratación y Evaluadoras de Ofertas para la adquisición de bienes generales, servicios y obras.
4. Coordinar a las diferentes Comisiones Evaluadoras de Ofertas nombradas en cada uno de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta inversa.
5. Actualizar en el sistema de control los estatus de los diferentes procesos de compra que son realizados en la Sección Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de bienes generales, servicios y obras.
6. Presentar a la Jefatura correspondiente los informes técnicos y de control de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y de Subasta Inversa.
7. Dar seguimiento al plan de compras institucional en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros.
8. Preparar el contenido y solicitar la publicación de los Carteles de Invitación a participación en los procesos de compra, así como los avisos con el resultado del análisis de adjudicación de los diferentes procesos.
9. Verificar que esté preparada toda la información necesaria que será presentada al Consejo Directivo para la aprobación de instrumentos de contratación y para las recomendaciones realizadas por las Comisiones Evaluadoras de Ofertas en los diferentes procesos de compra.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Llevar el registro de causas de los procesos y códigos desiertos y presentar los informes de análisis de dichos procesos.
11. Llevar el registro de causas de los recursos de revisión y presentar los informes de análisis de dichos recursos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección de Compras por Comparación de Precios

Descripción:

Ejecutar las compras de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras, aplicando los requerimientos para la modalidad de libre gestión.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 6

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección de Compras por Comparación de Precios

Funciones específicas:

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento de Asesoría Contractual

Descripción:

Diseñar los procedimientos de elaboración y divulgación de contratos de adquisición de bienes y servicios, los incumplimientos contractuales, registro de proveedores y acreditación de la calidad de ofertante y contratista del ISSS, para posibilitar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la LACAP por parte de las autoridades y funcionarios del Instituto, y brindando información confiable a las dependencias que pertenecen a la cadena de abastecimiento del ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa Departamento de Asesoría Contractual

Funciones específicas:

1. Brindar asesoría sobre la elaboración de los términos contractuales en las Bases de Licitación.
2. Brindar asesoría a los Administradores de Contratos o centros de atención respecto de sus dudas en la aplicación de la LACAP.
3. Definir criterios y procedimientos que puedan ser aplicados por las Secciones a su cargo, para que cumplan con los requerimientos de las leyes aplicables, dotándolos de certeza y seguridad jurídica.
4. Proveer instrucciones para que los términos contractuales estén conforme con la política de aprovisionamiento y de acuerdo con la segmentación de bienes y servicios.
5. Coordinar la elaboración y distribución de los contratos originados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otros especialmente designados por la Dirección General.
6. Definir los criterios sobre la estructura de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales originados en la LACAP y el proceso de compra a través de COMISCA.
7. Velar por la atención de dudas, quejas o sugerencias que los proveedores hagan en materia de competencia de este Departamento, a las autoridades del Instituto o a través de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con proveedores, y que no se hayan solventado.
8. Recibir y procesar los reportes de incumplimientos contractuales remitidos por los Administradores de Contrato.
9. Requerir el cumplimiento de las obligaciones contractuales a los contratistas, cuando los reclamos iniciales de los Administradores de Contrato o de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores no hayan sido solventados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Remitir a la Dirección General los informes de incumplimientos contractuales reportados por los Administradores de Contrato, que no hayan sido solventados por los contratistas, a efecto de iniciar el proceso sancionador regulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
11. Girar instrucciones sobre la actualización de la información en el SAFISSS, que corresponda a los módulos alimentados por la información que genera el Departamento.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Registro Institucional de Ofertantes y Contratistas

Descripción:

Ejecutar los procedimientos de registro de información de proveedores y acreditación de la calidad de ofertante y contratista del ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 3

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Registro y Actualización de Proveedores

Funciones específicas:

1. Inscribir y proporcionar a los proveedores el código que los identifica como proveedor del ISSS.
2. Administrar y actualizar la información de la base de datos y de los expedientes únicos de los potenciales ofertantes y contratistas, según la documentación requerida por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y retroalimentar periódicamente a la Oficina de Inteligencia de Mercados y Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores.
3. Administrar y actualizar la información sobre el Registro de Incumplimientos de proveedores del ISSS con base en la información proporcionada por la Sección de Control Contratos.
4. Acreditar la calidad de ofertante de conformidad con los requisitos y documentación establecida por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
5. Mantener actualizada la base de datos sobre la calificación y clasificación de los proveedores con base en los informes de resultados de desempeño de la Oficina de Relacionamiento con Proveedores.
6. Gestionar con la Unidad Financiera Institucional la calificación financiera anual de cada proveedor.
7. Emitir informes y constancias sobre el Registro de Incumplimientos, el Registro de Proveedores y cualquier otra información que esté bajo su resguardo, para usuarios internos y externos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Contrataciones

Descripción:

Ejecutar los procedimientos de elaboración de contratos de adquisición de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de requisitos para la suscripción, ampliación de plazo y modificación de estos.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licda. [Delmy Ernestina Carranza Alvarado](#)

Cargo: Jefatura de Sección Contrataciones

Funciones específicas:

1. Elaborar los contratos de conformidad con los términos contenidos en la Base de Licitación o Concurso, aspectos generales, ofertas y demás documentación contractual, procurando en la medida de lo legalmente posible armonizar el contenido de éstos.
2. Elaborar los instrumentos para las modificaciones de contratos aprobados por Consejo Directivo.
3. Coordinar con los contratistas la suscripción de los contratos, dentro de los términos fijados por la Ley, o en su defecto, dentro de los plazos que estimen convenientes.
4. Actualizar en el SAFISSS la información de contratos generada por la sección.
5. Requerir a los contratistas la documentación necesaria para la suscripción de los contratos, así como aquella documentación que, según los términos de referencia del proceso de compra, la Ley o los acuerdos de adjudicación o contratación, sean requisitos para la suscripción del contrato.
6. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación requerida para la suscripción del contrato y cuando sea necesario, remitir a otras dependencias la documentación para su evaluación técnica.
7. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de las ofertas presentadas para los procesos de compra, de conformidad con la legislación aplicable.
8. Coordinar el procedimiento y el cumplimiento de los requisitos para ampliar el plazo de suscripción de los contratos, elaborando las resoluciones respectivas.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Apoyo a la Administración de Contratos

Descripción:

Ejecutar los procedimientos de divulgación de contratos de adquisición de bienes y servicios, control de garantías, sanciones e incumplimientos contractuales.

Número de empleados:

Mujeres: 14

Hombres: 3

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Apoyo a la Administración de Contratos

Funciones específicas:

1. Divulgar los contratos a la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores y otras dependencias interesadas, una vez que han sido legalizados por la Sección de Contrataciones.
2. Recibir, revisar y aprobar la devolución de los distintos tipos de garantías presentadas por los contratistas, durante la ejecución de los contratos, emitiendo las constancias o resoluciones que correspondan.
3. Requerir 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.
4. Recopilar los informes de seguimiento y monitoreo de contratos emitidos por los Administradores de Contrato en cumplimiento de sus funciones.
5. Emitir los informes y constancias del cumplimiento de los contratos, con base en los informes emitidos por los Administradores de Contrato o dependencias en general.
6. Tramitar y elaborar los informes sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales con base en los informes de seguimiento y monitoreo elaborados por los Administradores de Contrato y la Oficina de Relacionamiento con Proveedores.
7. Monitorear la ejecución del procedimiento sancionador ejecutado por otras dependencias hasta la obtención de la resolución de Dirección General respectiva, a efecto de contar con información sobre el estado, ubicación y desarrollo de esos procedimientos.
8. Tramitar las solicitudes de modificación a los contratos de su competencia, presentadas por los contratistas o por otras dependencias del ISSS.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Atender las dudas, quejas o sugerencias que los proveedores hagan en materia de competencia de este Departamento, a las autoridades del Instituto o a través de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con proveedores, y que no se hayan solventado.
10. Ejecutar los procesos y mantener actualizado el módulo de contrato en el SAFISSS, con base en la información generada por esta sección (incluyendo la disgregación de los contratos).
11. Remitir a la Sección de Registro y Actualización de Proveedores la información necesaria para mantener actualizado el Registro de Incumplimientos de los proveedores del ISSS, vigilando que la misma cumpla criterios de certeza y confiabilidad

[Regresar a Subdirección Logística](#)



División de Abastecimiento

Descripción:

Dirigir la gestión de abastecimiento a través del aseguramiento de la calidad, la apropiada administración de la red de almacenamiento y distribución nacional, la gestión de la información logística y un eficiente control de inventarios, a fin de proporcionar bienes con calidad y oportunidad a los usuarios.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado: Ing. [Carlos Edilberto Bartenfeld Peña](#)

Jefe de División de Abastecimiento

Funciones específicas:

1. Diseñar las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
2. Planear y definir en coordinación con las jefaturas, las estrategias requeridas para las diferentes dependencias que conforman la División para alcanzar los resultados de forma oportuna y con la calidad requerida.
3. Desarrollar la supervisión de las actividades asociadas a cada una de las dependencias para monitorear el resultado de las estrategias de abastecimiento definidas.
4. Asegurar que se aplique la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva.
5. Facilitar la toma de decisiones ante situaciones de riesgo en la disponibilidad de bienes para los Centros de Atención, mediante el seguimiento continuo con las dependencias y la revisión de alertas del sistema de información logístico.
6. Supervisar el abastecimiento de bienes requeridos para el funcionamiento de los Centros de Atención y las diferentes áreas del Instituto.
7. Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de la red de almacenamiento y distribución nacional, asegurando un adecuado control de calidad para los bienes adquiridos y la correcta administración de inventarios, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Almacenes

Descripción:

Garantizar la recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de los bienes consumibles, mediante la implementación de controles eficientes y eficaces de los procesos de almacenes y el manejo de la productividad en las distintas áreas, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Departamento Almacenes

Funciones específicas:

1. Diseñar las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional, y asegurar su cumplimiento.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
3. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva.
4. Diseñar planes de recepción de productos y entregas de pedidos programados anuales en coordinación con los procesos de aseguramiento de la calidad de bienes e insumos, gestión de información logística, control de inventarios y los Centros de Atención.
5. Monitorear el cumplimiento del plan de entregas a fin de identificar las desviaciones de éste y ajustarlo mediante nuevas medidas administrativas al cumplimiento de los tiempos establecidos mensualmente.
6. Monitorear la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de medicamentos, insumos médicos y artículos generales.
7. Organizar y dar seguimiento al plan de trabajo con las áreas dependientes para el adecuado funcionamiento del almacén central, almacenes regionales y flota vehicular para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
8. Apoyar a las Jefaturas de Sección en el seguimiento a los incumplimientos, productos reportados con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.
9. Generar mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y el Departamento Gestión de Información Logística.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Almacén de Artículos Generales

Descripción:

Ejecutar los procedimientos de recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de artículos generales, a través de controles y el manejo de la productividad en los procesos del almacén de artículos generales, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 13

Funcionario encargado:

Lic [Juan Carlos Montes Reyes](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacén de Artículos Generales

Funciones específicas:

1. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de artículos generales.
2. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
4. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva de artículos generales.
5. Validar oportunamente los calendarios remitidos por División de Planificación y Monitoreo de Suministros, previo a los procesos de compra.
6. Desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de artículos generales (incluyendo productos de imprenta y canastilla maternal) en forma ágil y oportuna, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos operativos, adjuntando la documentación necesaria y actualizando el sistema de información logístico.
7. Ejecutar el plan de trabajo para el adecuado funcionamiento de los almacenes de artículos generales y la coordinación con la sección de Transporte para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
8. Controlar periódicamente los vencimientos de los artículos generales; así como el control de las actas notariales para cambio de artículos generales que fueran recibidos con corta fecha de vencimiento.
9. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de artículos generales.
11. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.
12. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación y al menos un inventario anual de las existencias en almacén.
13. Realizar los ajustes pertinentes por diferencias de inventario encontradas en SAFISSS contra existencias físicas y los descargos de inventarios dañado, obsoleto o vencido, estableciendo las causas para tomar medidas correctivas en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Almacén de Medicamentos

Descripción:

Ejecutar los procedimientos de recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de medicamentos, a través de controles y el manejo de la productividad en los procesos del almacén de medicamentos, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 21

Funcionario encargado:

Licda. [Gladys Josefina Henríquez Hernández](#)

Cargo: Jefe de Sección Almacén de Medicamentos

Funciones específicas:

1. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de medicamentos y gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
2. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
4. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva de medicamentos.
5. Validar oportunamente los calendarios remitidos por División de Planificación y Monitoreo de Suministros en coordinación con el Departamento de Gestión de Información Logística, previo a los procesos de compra.
6. Desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos en forma ágil y oportuna, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos operativos, adjuntando la documentación necesaria y actualizando el sistema de información logístico.
7. Ejecutar el plan de trabajo para el adecuado funcionamiento de los almacenes de medicamentos y la coordinación con la sección de Transporte para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
8. Controlar periódicamente los vencimientos de los medicamentos; así como el control de las actas notariales para cambio de medicamentos que fueran recibidos con corta fecha de vencimiento.
9. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de medicamentos en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y el Departamento Gestión de Información Logística.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.
11. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación y al menos un inventario anual de las existencias en almacén.
12. Realizar los ajustes pertinentes por diferencias de inventario encontradas en SAFISSS contra existencias físicas y los descargos de inventarios dañado, obsoleto o vencido, estableciendo las causas para tomar medidas correctivas en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Almacén de Insumos

Descripción:

Ejecutar los procedimientos de recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de insumos, a través de controles y el manejo de la productividad en los procesos del almacén de medicamentos, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 10

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Almacén de Insumos Médicos

Funciones específicas:

1. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de insumos y gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
2. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
4. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva de insumos.
5. Recibir los productos que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.
6. Desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de insumos en forma ágil y oportuna, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos operativos, adjuntando la documentación necesaria y actualizando el sistema de información logístico.
7. Validar oportunamente los calendarios remitidos por División de Planificación y Monitoreo de Suministros en coordinación con el Departamento de Gestión de Información Logística, previo a los procesos de compra.
8. Ejecutar el plan de trabajo para el adecuado funcionamiento de los almacenes de insumos y la coordinación con la sección de Transporte para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución
9. Controlar periódicamente los vencimientos de los insumos; así como el control de las actas notariales para cambio de insumos que fueran recibidos con corta fecha de vencimiento.
10. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de insumos en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y el Departamento Gestión de Información Logística.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.
12. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación y al menos un inventario anual de las existencias en almacén.
13. Realizar los ajustes pertinentes por diferencias de inventario encontradas en SAFISSS contra existencias físicas y los descargos de inventarios dañado, obsoleto o vencido, estableciendo las causas para tomar medidas correctivas en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Distribución

Descripción:

Coordinar la distribución de los bienes, mediante la implementación de controles eficientes y manejo de la productividad en los procesos de transporte, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 17

Funcionario encargado:

Ing. [Aracely Trinidad Gamero Flores](#)

Cargo: Jefatura de Sección Distribución

Funciones específicas:

1. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
3. Organizar y revisar periódicamente la calendarización de despachos, de acuerdo con la segmentación de distribución, para cumplir con lo planificado y las prioridades de distribución.
4. Velar porque se implementen métodos y controles para entregar las cantidades de bienes correctamente, para evitar errores de faltantes, sobrantes o modificación de envíos.
5. Administrar los recursos disponibles de transporte para atender la distribución de bienes hacia las dependencias del ISSS o entre almacenes, buscando diseñar rutas eficientes de transporte.
6. Mantener una vía de comunicación efectiva con las diversas dependencias para informar sobre la entrega de los bienes consumibles.
7. Gestionar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota de vehículos que está asignada a la sección, en coordinación con la sección Transporte de la División de Apoyo y Mantenimiento.
8. Atender las necesidades de transporte de personal de las diferentes áreas de la División de Abastecimiento.
9. Verificar a través del encargado del área de Medicamento Seguro, el buen desempeño de las funciones asignadas por medio de reportes e informes, entre otros.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Almacenes Regionales

Descripción:

Ejecutar los procedimientos de recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de medicamentos e insumos, a través de controles y el manejo de la productividad en los procesos del almacén de medicamentos e insumos regionales, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 39

(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:

1. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de insumos y gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
2. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
4. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva de bienes.
5. Recibir los productos que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.
6. Desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos, artículos generales e insumos en forma ágil y oportuna, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos operativos, adjuntando la documentación necesaria y actualizando el sistema de información logístico.
7. Validar oportunamente los calendarios remitidos por División de Planificación y Monitoreo de Suministros en coordinación con el Departamento de Gestión de Información Logística, previo a los procesos de compra.
8. Ejecutar el plan de trabajo para el adecuado funcionamiento de los almacenes de bienes y la coordinación con la sección de Transporte para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
9. Controlar periódicamente los vencimientos de los bienes; así como el control de las actas notariales para cambio de bienes que fueran recibidos con corta fecha de vencimiento.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de bienes en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y el Departamento Gestión de Información Logística.
11. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.
12. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación y al menos un inventario anual de las existencias en almacén.
13. Realizar los ajustes pertinentes por diferencias de inventario encontradas en SAFISSS contra existencias físicas y los descargos de inventarios dañado, obsoleto o vencido, estableciendo las causas para tomar medidas correctivas en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Gestión de la Información Logística

Descripción:

Gestionar los pedidos de los establecimientos de salud en cantidad, valor, calidad y tiempo de entrega, coordinando actividades de recepción de compras, comercio exterior y reabastecimiento, a través del sistema de información logístico y el análisis de consumos y necesidades planificadas de los centros de atención.

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:

1. Cumplir con las normativas internas del ISSS relativas al almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos médicos a nivel nacional.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de medicamentos e insumos, a partir de las existencias institucionales obtenidas de las fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
3. Garantizar mediante la aplicación de la segmentación, la distribución oportuna para los despachos de medicamentos e insumos hacia los centros de atención.
4. Establecer el sistema de inventarios máximos y mínimos en los centros de atención y almacenes a nivel nacional, para el abastecimiento de medicamentos e insumos, manteniendo estandarizado el proceso de reabastecimiento a los centros de atención.
5. Gestionar el sistema de pedidos y solicitudes de medicamentos e insumos de los centros de atención, así como participar en comisiones de procesos de selección, planificación, adquisición y monitoreo para introducir ajustes en la gestión de pedidos.
6. Mantener las normativas y lineamientos actualizados de acuerdo con las leyes de desaduanaje en el sector público.
7. Revisar y analizar los calendarios de recepción y entrega (en coordinación con el Departamento de Almacenes), administrando ajustes y prioridades en la distribución a los centros de atención.
8. Administrar el sistema de información logístico para la toma de decisiones en las distribuciones y transferencias de medicamentos entre centros de atención y almacenes, informando a las comisiones y áreas involucradas en la cadena de suministros.
9. Retroalimentar los resultados de la distribución realizada a los centros de atención de medicamentos e insumos.
10. Solicitar a los administradores de contratos cambios referentes a anticipos, modificaciones y aplazamiento en las programaciones de entrega.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Generar mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros, el Departamento de Almacenes y el Departamento de Regulación.
12. Elaborar el reporte de medicamentos próximos a vencer a nivel nacional y su remisión a la Subdirección Logística.
13. Monitorear y analizar la validación de consumos promedios mensuales de medicamentos en el sistema de información logístico.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Comercio Exterior

Descripción:

Coordinar las actividades de importación y exportación requeridas por el Instituto, velando por el cumplimiento de las leyes y normativas de aduana y la documentación requerida, monitoreando continuamente el proceso de importación/exportación hasta la disponibilidad de productos y servicios en la cadena de suministros y la correspondiente liquidación de gastos asociados.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Roger Ernesto Penado](#)

Jefe Sección Comercio Exterior

Funciones específicas:

1. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
3. Mantener estandarizado el manejo de importación/exportación de bienes y servicios asociados a convenios (en coordinación con el Departamento de Cooperación Externa) o a compras internacionales (en coordinación con UACI).
4. Gestionar los pedidos asociados a convenios y compras internacionales, monitoreando la información y documentación requerida.
5. Revisar y analizar los calendarios de recepción y entrega, administrando ajustes y prioridades en el envío internacional.
6. Establecer y tramitar la documentación requerida monitoreando continuamente el proceso hasta la disponibilidad en almacenes y la correspondiente liquidación de importaciones/exportaciones de bienes asociados a convenios o compras internacionales.
7. Mantener actualizada las normas y procedimientos conforme a las leyes de desaduanaje del sector público.
8. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores, Departamento de Cooperación Externa y Sección Control de Contratos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos

Descripción:

Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad para los bienes adquiridos por el ISSS a través del proceso de calificación de proveedores y la realización de controles y análisis de calidad, para contribuir al abastecimiento institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres 9

Funcionario encargado:

Lic. [José Alfredo Flores Juárez](#)

Departamento de la Calidad de Bienes e Insumos

Funciones específicas:

1. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional que apliquen al aseguramiento de la calidad de los productos recibidos.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales que apliquen al aseguramiento de la calidad de los productos recibidos.
3. Establecer los procedimientos y estándares para controlar la calidad de medicamentos e insumos médicos, equipos médicos, alimentación, insumos de limpieza y laboratorios clínicos.
4. Inspeccionar, efectuar los muestreos necesarios y verificar la calidad en los bienes que son entregados por los suministrantes en los almacenes centrales del Departamento de Almacenes² y emitir informes de los hallazgos o no conformidades encontradas para que el administrador de contrato pueda realizar el reclamo correspondiente al contratista.
5. Realizar verificaciones de calidad en los servicios de laboratorio clínico, alimentos, agua y limpieza institucional y contratada por el ISSS.
6. Apoyar a los almacenes, centros de atención y farmacias generales a nivel institucional a verificar los aspectos técnicos de la recepción de los bienes adquiridos por el ISSS en función de asegurar la calidad de los mismos, incluyendo visitas de seguimiento cuando sea requerido.
7. Realizar informes técnicos sobre la experiencia de calidad de los productos, evaluación de certificados de calidad y opinión técnica solicitadas por las diferentes dependencias del ISSS.
8. Analizar muestras presentadas en licitaciones conforme a los requisitos de base o aspectos generales y emitir el informe correspondiente.
9. Realizar investigaciones para dar seguimiento a bienes con reportes de defecto de calidad o fallas, emitiendo el informe técnico respectivo, a fin de que sirva de insumo al administrador de contrato para la realización de los reclamos correspondientes al proveedor.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Mantener actualizado el módulo de Calificación de documentación técnica de medicamentos e insumos médicos, basado en las fichas técnicas generadas de manera gradual por el Departamento de Regulación Técnica y a partir de la verificación y evaluación oportuna de los documentos presentados por los Proveedores del ISSS.
11. Notificar a los proveedores registrados los estatus alcanzados para cada uno de sus productos sometidos al proceso de calificación.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Control de Inventarios

Descripción:

Controlar los inventarios custodiados en los almacenes centrales, regionales y almacenes y farmacias de centros de atención, asegurando la integridad y consistencia de la información de existencias y el cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Ing. [José Alvaro Aguiluz](#)

Cargo: Jefatura Departamento de Control de Inventarios

Funciones específicas:

1. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional, que apliquen a la integridad de kardex y a promover las buenas prácticas de almacenamiento.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales, que apliquen a la integridad de kardex y a promover las buenas prácticas de almacenamiento.
3. Establecer lineamientos de aplicación nacional para la implementación de buenas prácticas de almacenamiento.
4. Coordinar con los almacenes centrales, regionales y de centros de atención la configuración de planes de implementación anual para las buenas prácticas de almacenamiento.
5. Ejercer supervisión de apoyo a los almacenes centrales, regionales y de centros de atención, en el cumplimiento de los planes de implementación de buenas prácticas de almacenamiento.
6. Implementar mecanismos para reducir los errores en las operaciones que causan desviaciones en la precisión del kárdex.
7. Monitorear coordinar los levantamientos de los inventarios físicos y su incidencia contable en todos los almacenes y farmacias a nivel nacional.
8. Preparar reportes técnicos del sistema logístico de información asociados a los resultados de precisión del kárdex y existencias.
9. Apoyar en la realización de entrenamientos sobre buenas prácticas de almacenamiento, el manejo y control de inventarios y otros entrenamientos relacionados.
10. Desarrollar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de los inventarios de bienes de consumo por casos excepcionales o fortuitos, tales como muerte ó invalidez, destitución, renuncia, robo o hurto en los almacenes y/o bodegas en los centros de atención.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Realizar inventarios aleatorios de bienes en los diferentes almacenes, farmacias y servicios de los centros de atención, revisando los resultados y tomando medidas para los hallazgos.
12. Recibir, revisar y consolidar la información de los inventarios registrados contablemente por los centros de atención a nivel nacional, así como de los desvanecimientos por faltantes y sobrantes, a fin de resguardar la documentación respectiva y elaborar informe ejecutivo sobre los resultados de los inventarios.
13. Coordinar la realización de ajustes de información en el SAFISSS con las dependencias institucionales correspondientes, originadas de la revisión conjunta con el Departamento de Información Logística y el Departamento de Planificación de Bienes y Servicios y Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)

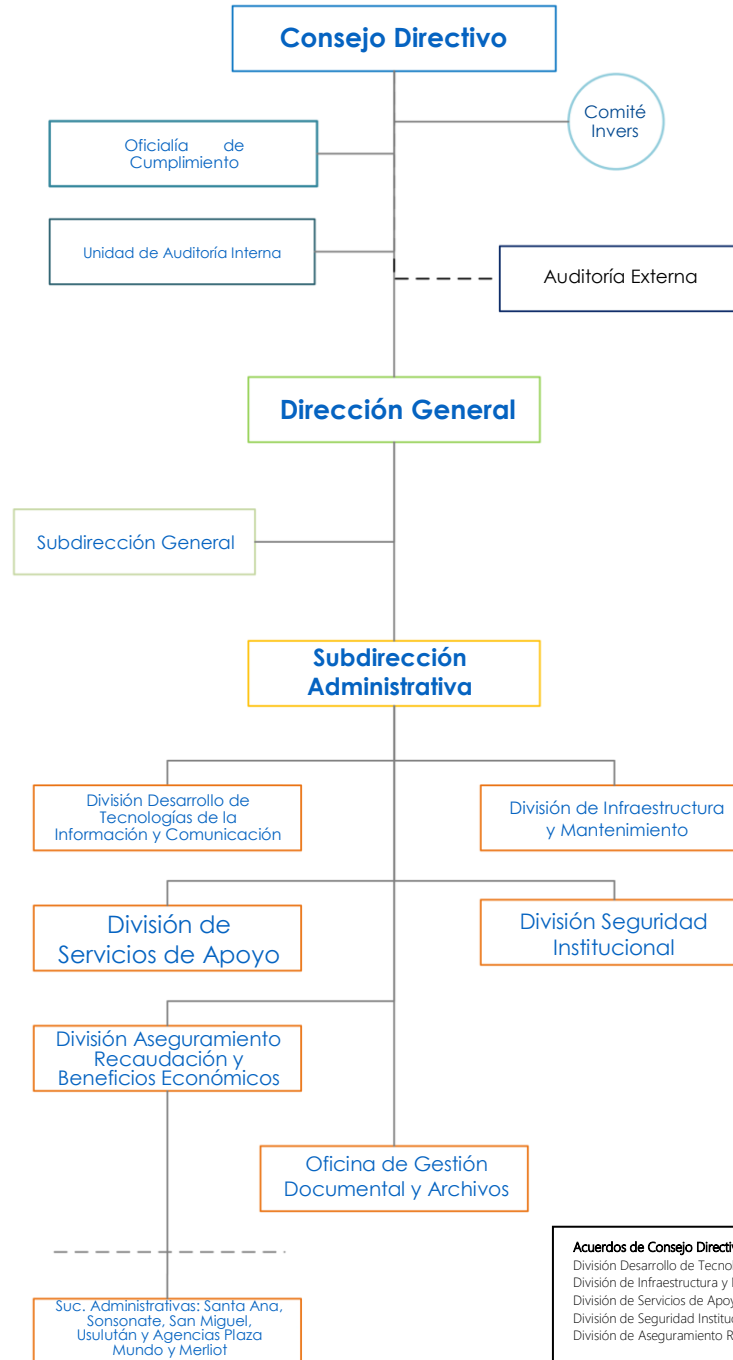


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Acuerdos de Consejo Directivo que amparan la estructura general:	
División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación	N° 2012-0072 ENE.
División de Infraestructura y Mantenimiento	N° 2020-2162 NOV.
División de Servicios de Apoyo	N° 2020-2162 NOV.
División de Seguridad Institucional	N° 2015-0458 ABR.
División de Aseguramiento Recaudación y Beneficios Económicos	N° 2015-0458 ABR.

— — — Descentralizado



Subdirección Administrativa

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Claudia María Campos Romero](#)

Cargo: Subdirectora Administrativa

Funciones específicas:

1. Ejercer la dirección en la gestión de recaudaciones y el pago de prestaciones económicas a los derechohabientes.
2. Supervisar la gestión para el desarrollo de proyectos relacionados con la infraestructura del Instituto, indistintamente de la modalidad de contratación.
3. Coordinar y direccionar el apoyo logístico institucional en temas de servicios generales y mantenimiento.
4. Mejorar, desarrollar e implementar proyectos de modernización tecnológica e informática institucional
5. Fomentar y controlar el buen estado de las instalaciones del Instituto a nivel nacional.
6. Supervisar la gestión de la seguridad institucional
7. Controlar el desarrollo en la atención de servicios de apoyo administrativo.
8. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental y Archivos.

[Regresar a Subdirección Administrativa](#)



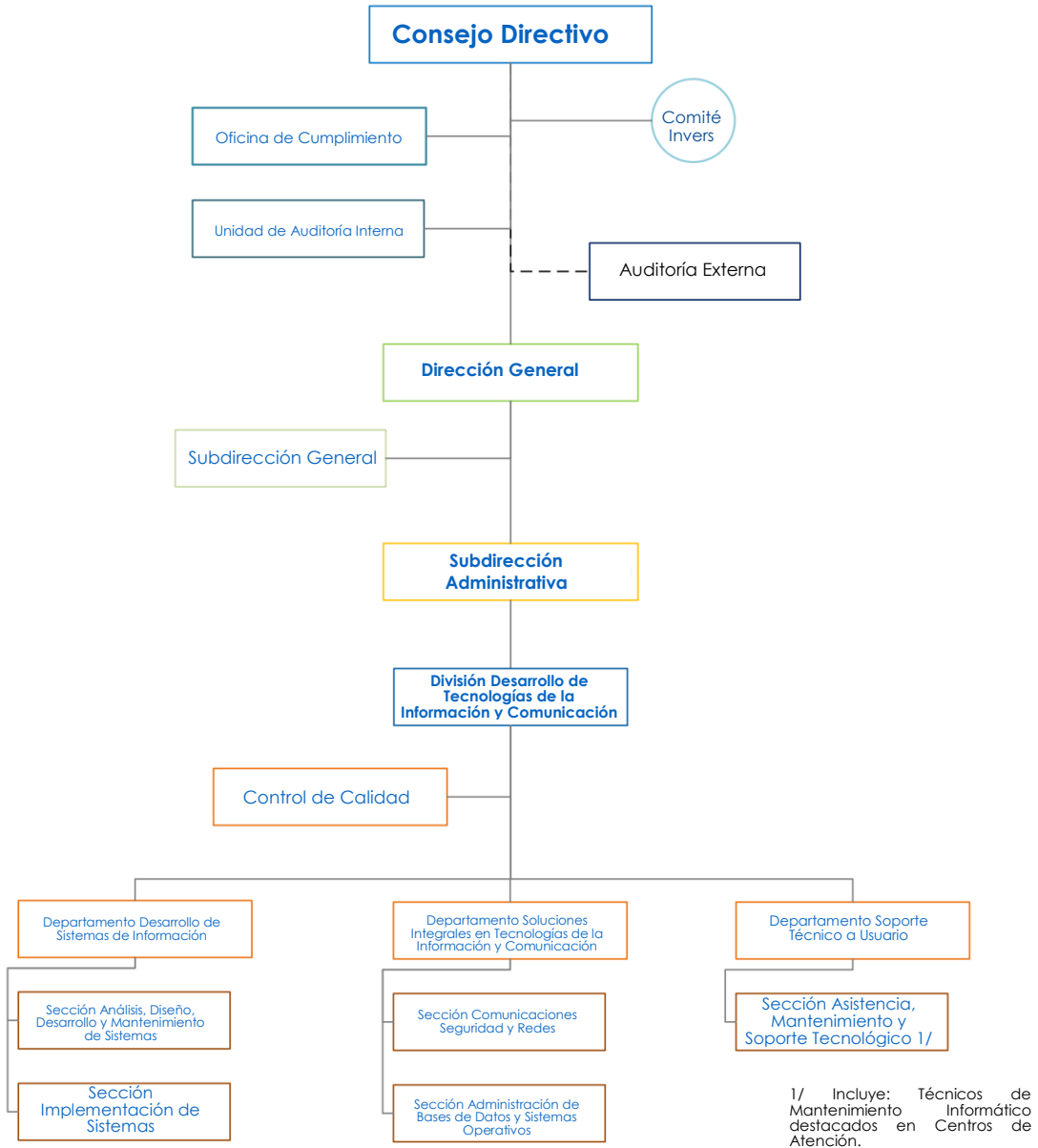
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2012-0072.ENE.

Fuente: Departamento Gestión de Calidad Institucional



División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Katia Navarrete de Sosa](#)

División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

12. Planear y definir en coordinación con las jefaturas involucradas, el alcance del desarrollo requerido para las áreas de la división que se encuentran desconcentradas a nivel nacional; para lograr resultados oportunos y de calidad.
13. Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de las áreas de la división desconcentradas en diferentes dependencias del Instituto a nivel nacional, incorporando modificaciones cuando sea requerido para obtener resultados eficientes.

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



Control de Calidad

Descripción:

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:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Realizar encuestas de satisfacción y evaluación respectiva sobre la atención de requerimientos que reciben los usuarios para toma de medidas correctivas.
12. Realizar seguimiento de los Informes y Recomendaciones de Auditoría realizados a las dependencias de la División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
13. Efectuar el seguimiento a los Indicadores de Rendimiento, Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico y Proyectos que la División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación establezca.

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



Departamento Desarrollo de Sistemas de Información

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Luis Alberto Chavez Hernández](#)

Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas de Información

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

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



Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Descripción:

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: 13

Funcionario encargado:

Ing. [Adrián Josué Barahona Osorio](#)

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

Funciones específicas:

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

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



Sección Implementación de Sistemas

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 7

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Implementación de Sistemas

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

tecnológica.

9. Supervisar la asistencia técnica a nivel nacional de los usuarios a servicios de correos electrónicos, software de protección, software de validación y acceso de datos de la red institucional.

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



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:

1. Planear, dirigir y organizar la operación de las redes de comunicaciones del ISSS, garantizando su óptimo funcionamiento y seguridad en el tráfico de datos
2. Monitorear y planificar los futuros crecimientos de la infraestructura integrando tecnologías de éxito en el mercado de las telecomunicaciones para los logros de los objetivos institucionales.
3. Planificar la interconexión general de las dependencias del Instituto a nivel nacional.
4. Organizar la distribución de redes de acceso LAN y WAN del Instituto.
5. Integrar las diferentes tecnologías de comunicaciones.
6. Optimizar la utilización de los enlaces de comunicación de redes privadas, públicas y de Internet.
7. Brindar servicios de apoyo y redundancia en caso de fallas de los enlaces de comunicación en las dependencias del ISSS a nivel nacional.
8. Velar por la seguridad de las transmisiones de datos del ISSS.
9. Optimizar y monitorear los equipos relacionados a la interconexión de redes del ISSS.
10. Planificar futuros crecimientos y cambios de equipos por obsolescencia o mejoras tecnológicas en la infraestructura de las redes de comunicación del ISSS.
11. Investigar, proponer e implementar nuevas tecnologías aplicables en el área de redes y tráfico de datos para el ISSS y coordinarse con las áreas respectivas donde apliquen las tecnologías tradicionales a ser sustituidas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

12. Efectuar monitoreos constantes de los equipos de redes y dispositivos de comunicación, asegurando la transmisión óptima y segura de los datos, planificando crecimientos por demanda de servicios.
13. Apoyar técnicamente a los Técnicos de Mantenimiento y Soporte Tecnológico a nivel institucional.
14. Coordinar con las diferentes secciones de la división para resolver, analizar y solventar problemas o mal funcionamiento relacionados con la infraestructura de red del ISSS.
15. Elaborar planes de acción, con el objeto de brindar un buen servicio de mantenimiento a los equipos de redes, comunicaciones y seguridad informática que incluya el proporcionado por proveedores externos.
16. Registrar y controlar los contratos de proveedores que brindan servicios y productos relacionados con la administración de los equipos de seguridad informática, con la infraestructura de redes y comunicaciones del Instituto.
17. Actualizar periódicamente las características técnicas de los equipos de seguridad informática, de redes y comunicaciones que se publican en la página Web del ISSS.
18. Proteger la integridad de la red y mitigar los riesgos y pérdidas asociadas con las amenazas de seguridad dirigidas hacia las redes y los recursos asociados a ésta.
19. Velar por el cumplimiento de las políticas a nivel institucional para proteger la red y sistemas informáticos del Instituto, de abusos y usos inapropiados.
20. Administrar y controlar las cuentas de usuario que tiene acceso a: Internet, página Web institucional.

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



Sección 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: 3

Hombres: 6

Funcionario encargado:

[Juan Carlos Cárcamo Escalante](#)

Cargo: Jefatura de Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

14. Coordinar con las diferentes secciones de la división para resolver, analizar y solventar problemas o mal funcionamiento relacionados con la infraestructura de red del ISSS.
15. Elaborar planes de acción, con el objeto de brindar un buen servicio de mantenimiento a los equipos de redes, comunicaciones y seguridad informática que incluya el proporcionado por proveedores externos.
16. Registrar y controlar los contratos de proveedores que brindan servicios y productos relacionados con la administración de los equipos de seguridad informática, con la infraestructura de redes y comunicaciones del Instituto.
17. Actualizar periódicamente las características técnicas de los equipos de seguridad informática, de redes y comunicaciones que se publican en la página Web del ISSS.
18. Proteger la integridad de la red y mitigar los riesgos y pérdidas asociadas con las amenazas de seguridad dirigidas hacia las redes y los recursos asociados a ésta.
19. Velar por el cumplimiento de las políticas a nivel institucional para proteger la red y sistemas informáticos del Instituto, de abusos y usos inapropiados.
20. Administrar y controlar las cuentas de usuario que tiene acceso a: Internet, página Web institucional.

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



Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos

Descripción:

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:

Mujeres: 1

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Ing. [Oscar Alexander García Reyes](#)

Jefe de Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Implementar y supervisar las políticas institucionales en lo referente a: acceso a servidores, bases de datos, aplicaciones, correo y otros servicios informáticos.
12. Administrar y controlar las cuentas de usuario que tiene acceso a: correo, impresores compartidos en servidores del centro de cómputo, archivos compartidos, carpetas compartidas y otros servicios informáticos.
13. Elaborar planes de acción, con el objeto de brindar un buen servicio de mantenimiento de los servidores institucionales que incluya el proporcionado por proveedores externos.
14. Registrar y controlar los contratos de proveedores que nos brinden servicios y productos relacionados con la administración de los servidores institucionales.
15. Actualizar periódicamente las características técnicas de los servidores.
16. Gestionar los cambios de medios de respaldos de acuerdo a la transferencia de nuevas tecnologías que adquiera el Instituto.
17. Verificar diariamente la interfaz de servidores de respaldo para el montaje de nuevos tapes

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



Departamento Soporte Técnico a Usuario

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



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

Descripción:

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: 26

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico

Funciones específicas:

1. Dirigir y controlar la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de servicio sobre recursos informáticos que necesitan las distintas dependencias del ISSS.
2. Custodiar y mantener actualizados los archivos de respaldos, manuales y licencias de software, programas fuentes y contraseñas de usuarios administradores de los servidores y sistemas.
3. Atender y registrar los requerimientos para las distintas dependencias de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación
4. Evaluar las herramientas de atención al usuario para proponer mejoras.
5. Registrar y controlar los respaldos realizados a los servidores centrales de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación y de todos los servidores o redes que así se requieran; en la modalidad y frecuencia establecida en las políticas de respaldos.
6. Gestionar la atención de reclamos por el servicio proporcionado.
7. Establecer estadísticas sobre la atención de requerimientos recibidos y atendidos
8. Crear estándares, normas y procedimientos de atención; así como gestionar su aprobación y divulgación.
9. Registrar y controlar los manuales técnicos, de usuarios, de software y administrativos recibidos.
10. Registrar y controlar las licencias de software que el instituto adquiere.
11. Depurar y reorganizar todos los inventarios de recursos informáticos que se llevan en la sección.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

12. Desempeñar actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo al equipo de computación existente en la institución y supervisión de las mismas actividades suministradas por personal externo.
13. Instalar equipos de cómputo de forma independiente, o como parte de un sistema de red.
14. Instalar cableado de red y equipo de cómputo para la integración de sistemas institucionales y brindar el mantenimiento respectivo.
15. Instalar, configurar y dar soporte técnico a software de sistemas operativos de computadoras personales, software de oficina y otros paquetes autorizados y adquiridos por el ISSS.
16. Elaborar planes de acción, con el objeto de brindar un buen servicio de mantenimiento de equipo informático que incluya el proporcionado por proveedores externos.
17. Efectuar traslados de equipo informático a requerimiento del usuario.
18. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad física y protección en el uso y manejo de equipos informáticos.
19. Registrar y controlar los contratos de proveedores que brinden servicios y productos relacionados con la administración de los equipos informáticos del Instituto.
20. Actualizar periódicamente las características técnicas de los equipos informáticos que se publican en la página Web del ISSS.
21. Evaluar y verificar técnicamente los descartes del equipo informático de las dependencias del ISSS a nivel nacional.
22. Supervisar a los Técnicos de Mantenimiento y Soporte Tecnológico a nivel nacional.

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

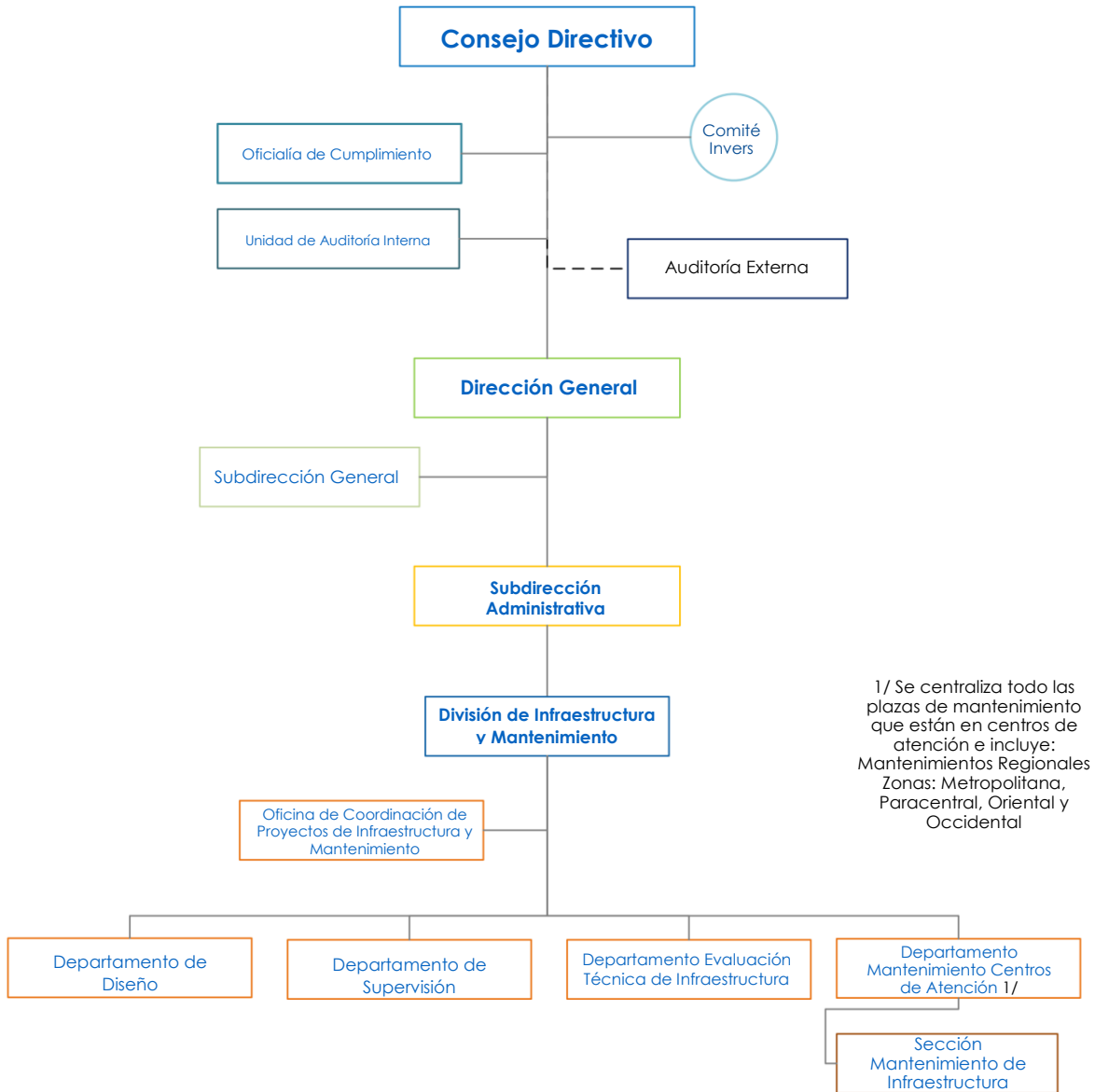


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO





División de Infraestructura y Mantenimiento

Descripción:

Gerenciar y coordinar los procedimientos técnico-administrativos que permitan ejecutar los proyectos de Pre Inversión e Inversión, los Planes Anuales de Trabajo (PAT) y los Programas de Inversión Física, derivados de la planificación realizada por parte de la Unidad de Desarrollo Institucional del ISSS y aprobado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, buscando mejorar la infraestructura Institucional, necesaria para la prestación de los servicios que son de responsabilidad del Instituto.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 7

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de División de Infraestructura y Mantenimiento

Funciones específicas:

1. 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).
2. Monitorear los servicios de mantenimiento requeridos por las diferentes dependencias del Instituto y que le corresponden realizar a la División.
3. Planear y definir en coordinación con los encargados de los mantenimientos regionales, el desarrollo requerido para éstas dependencias a nivel nacional; a fin de lograr resultados oportunos y de calidad.
4. Velar por el cumplimiento de los programas de inversión física, derivados de la planificación realizada por parte de la Unidad de Desarrollo Institucional del ISSS.
5. Preparar términos técnicos de referencia para la contratación y ejecución de obras de infraestructura.
6. Desarrollar, revisar y aprobar, los planos constructivos y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura.
7. Generar la orden de inicio de obra, de aquellos contratos que están listos para su ejecución.
8. 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. Instituto Salvadoreño del Seguro Social
9. Coordinar con el Departamento Planes y Proyectos Estratégicos, División de Planificación y Monitoreo de Suministros (DPYMS), UACI y los Departamentos de Tesorería y Presupuesto, lo



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

relativo a los proyectos de Pre-Inversión e Inversión, Planes Anuales de Trabajo (PAT) y los Programas de Inversión Física.

10. Autorizar las estimaciones de obras realizadas por los contratistas, de los proyectos que únicamente posee bajo su responsabilidad la División de Infraestructura y Mantenimiento.

11. Verificar que todas las ampliaciones requeridas en las instalaciones del Instituto sean ejecutadas por personal de esta División, exceptuando aquellas que requieran un servicio de mantenimiento externo para instalaciones de alto uso y de alta complejidad.

12. 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 Infraestructura y Mantenimiento.

13. 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.

14. 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.

15. Coordinar con la UACI el proceso para la ejecución de las garantías por incumplimiento de los contratos.

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



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. [Miguel Angel Javier Humberto Vasquez Barcenas](#)

Oficina de Coordinación de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento

Funciones específicas:

1. Analizar los resultados alcanzados en los proyectos y realizar propuestas operativas y correctivas las cuales deben implementarse de forma oportuna.
2. Verificar los presupuestos y realizar una gestión óptima del fondo circulante.
3. Controlar y dar seguimiento a los administradores de contrato de mantenimiento e infraestructura de mayor complejidad.
4. Coordinar entre las diferentes unidades institucionales el desarrollo de los proyectos de infraestructura identificando y facilitando los tramos de control necesario para el buen desarrollo de estos.
5. Mantener un control de avance de los proyectos y anteproyectos institucionales, desarrollados por la División de Infraestructura y Mantenimiento.

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



Departamento de Diseño

Descripción:

Desarrollar diseños de obras de infraestructura por contrato, administración o cualquier otra modalidad que se determine; orientados a mejorar la funcionalidad para la prestación de los servicios de salud o administrativos que el ISSS proporciona; de acuerdo al crecimiento de la demanda de los servicios, y a los estudios técnicos de pre factibilidad previos elaborados por la Unidad de Desarrollo Institucional del ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 5

Funcionario encargado: Vacante

Funciones específicas:

1. Desarrollar el diseño de las edificaciones por contrato, administración o cualquier otra modalidad que se determine de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de Pre inversión e Inversión (remodelaciones, ampliaciones u obras nuevas) elaborados por la Unidad de Desarrollo Institucional del ISSS y aprobados por la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.
2. Desarrollar el proceso de diseño de los proyectos de acuerdo al perfil del proyecto elaborado por el Departamento Planes y Proyectos Estratégicos y aprobado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.
3. Desarrollar los diseños de todas las ampliaciones requeridas en las instalaciones del Instituto.
4. 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.
5. Elaborar informes de avance físico y financiero de proyectos de diseño en ejecución de forma periódica o según sea requerido por la Jefatura inmediata.
6. Desarrollar y/o contratar estudios especializados de investigación, diseño y consultorías, en materia de ingeniería/arquitectura, para proyectos de diseño o en el caso que de ser requerido por el usuario de un inmueble, edificación o establecimiento de salud propiedad del ISSS.
7. Preparar la documentación técnica necesaria y/o realizar las gestiones que permitan realizar la contratación de servicios profesionales (arquitectura, ingeniería, estudios técnicos, y diseño de otras especialidades de la ingeniería y arquitectura) de apoyo para la realización de los diseños
8. Supervisar, administrar y/o monitorear el desarrollo y/o la ejecución de contratos de diseño.
9. Apoyar a la UACI en la formulación técnica de documentos contractuales para concursos (diseño) y licitaciones (ejecución), así como someterlos a aprobación de las instancias correspondientes.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Formar parte de las comisiones evaluadoras de ofertas de diseño de los Proyectos de Infraestructura.
11. 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.

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



Departamento de Supervisión

Descripción:

: Supervisar que la infraestructura en proceso de ejecución, readecuación y/o remodelación, se desarrolle de acuerdo a lo planificado en los documentos contractuales y 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: 5

Funcionario encargado:

Arq. [José Luis Galdámez Rivas](#)

Cargo: Departamento de Supervisión

Funciones específicas:

1. Colaborar con la UACI en la elaboración los aspectos técnicos de las bases de licitación, para la contratación de empresas Constructoras y/o Supervisoras.
2. Participar en el análisis y evaluación de las ofertas de construcción, compra de servicios relacionados a la infraestructura Institucional, cuando sea requerida la participación por las autoridades competentes.
3. En coordinación con UACI y previo a la firma de contratos, revisar los contratos relativos a la infraestructura, verificando que en ellos se incluya todos los documentos requeridos por las leyes correspondientes y se estipulen las cláusulas más convenientes para llevar a cabo una buena ejecución del contrato.
4. Supervisar todas las ampliaciones que se estén ejecutando en instalaciones del Instituto.
5. Revisar los programas de trabajo presentados por los contratistas.
6. Generar la orden de inicio para la ejecución de obra.
7. Monitorear y controlar la inversión de los proyectos en ejecución.
8. Coordinar la entrega de terrenos o instalaciones a los contratistas al emitirse la orden de iniciar los trabajos.
9. 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.
10. 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.
11. 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

12. Apoyar al Departamento de Diseño 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.
13. 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.

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



Departamento Evaluación Técnica de Infraestructura

Descripción:

Desarrollar diagnósticos y/o evaluaciones técnicas a la Infraestructura y establecimientos de salud propiedad del ISSS, de manera que el Instituto implemente planes o programas para mejoras, ampliaciones y nueva infraestructura de acuerdo al crecimiento de la demanda de los servicios que se presten, a las normativas correspondientes y a las acciones correctivas que se determinen mediante estudios técnicos previos.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing. [Otto Manrique López Márquez](#)

Jefe de Departamento Evaluación Técnica de Infraestructura

Funciones específicas:

1. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Evaluación Técnica de Infraestructura, incluyendo la infraestructura del ISSS.
2. Desarrollar evaluaciones técnicas e informes requeridos en las instalaciones del ISSS, ya sea en la adquisición o arrendamiento de inmuebles para la prestación de los servicios institucionales solicitados por otras instancias; así como evaluaciones de inmuebles producto de las propuestas de venta de terrenos y edificios que sean requeridos por las autoridades superiores de acuerdo a las normativas vigentes y basándose 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 y que describe el procedimiento y normativa elaborado para tal fin.
3. Cuando sea requerido por alguna dependencia del ISSS y exista la justificación pertinente, podrá contratar a una empresa externa para que elabore el estudio topográfico y/o catastral u otros estudios especializados de ingeniería.
4. Realizar el diagnóstico de las instalaciones y la Infraestructura de edificaciones y establecimientos de salud propiedad del ISSS, de manera que el Instituto implemente planes o programas para mejoras, ampliaciones.
5. 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.
6. Cuando sea necesario o requerido, verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas que requieran reforzamientos, modificaciones u obras de mitigación, para el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Cuando sea necesario o requerido por el usuario o la autoridad competente, podrá elaborar informes de seguimiento de los avances de diagnósticos de las instalaciones, para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Ejecutar los proyectos de ampliaciones en instalaciones del Instituto.
9. Colaborar con la Unidad Jurídica del ISSS en el desarrollo y/o contratación de estudios topográficos y/o catastrales de los bienes inmuebles del Instituto.
10. Cuando sea requerido, apoyar y coordinar, mediante una asesoría técnica, a los comités de emergencias y de seguridad e higiene locales.
11. Realizar la contratación de servicios de consultoras de ingeniería y arquitectura, para realizar estudios técnicos especializados de los inmuebles propiedad del ISSS.

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



Departamento Mantenimiento Centros de Atención

Descripción: Coordinar los esfuerzos con la Sección Mantenimiento de Infraestructura a nivel central y local para obtener la mayor disponibilidad de infraestructura, instalaciones, que apoyen la gestión de salud y administrativa del ISSS a nivel nacional.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Arq. [Carlos Alberto Sandoval Cedillos](#)

Jefe de Departamento Mantenimiento Centros de Atención

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades que competen al manejo del Departamento, a fin de contribuir a brindar un buen servicio en todas las áreas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de instalaciones e infraestructura a nivel nacional.
2. Coordinar, normar y monitorear a los mantenimientos de nivel local ubicados en los hospitales regionales y metropolitanos; así como las funciones de mantenimiento de todas las dependencias de salud y administrativas a nivel nacional del ISSS.
3. Coordinar con la División de Infraestructura y Mantenimiento la definición de mantenimientos correctivos a realizar en las dependencias del Instituto a nivel nacional.
4. Formular el Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura a nivel institucional.
5. Mantener una comunicación y coordinación oportuna con los distintos usuarios de los servicios asignados al Departamento; a fin de atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las instalaciones para proporcionar atención de calidad a los derechohabientes.
6. 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.
7. Gestionar la adquisición de equipo de medición, materiales, herramientas y repuestos, para atender oportunamente la demanda de servicios de mantenimiento con personal propio.
8. Brindar asesoría técnica en proyectos de adquisición de instalaciones.
9. Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento externo para las instalaciones de alto uso y de alta complejidad.
10. Supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo elaborados en el Departamento.
11. Brindar asesoría al personal que lo necesite sobre el uso adecuado de las instalaciones para evitar su deterioro.
12. Apoyar a los usuarios en la formulación de términos Técnicos de referencia en contratos de mantenimiento.

[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:

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

2. 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 a corto, mediano y largo plazo.

3. Documentar las acciones preventivas y correctivas realizadas en la infraestructura, gestionando la actualización de planes.

4. Verificar y recomendar cuando sea pertinente la adquisición de repuestos para reparaciones y mantenimiento preventivo en instalaciones e infraestructura.

5. Brindar seguimiento a los equipos de mantenimiento de los centros de atención en salud institucional.

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

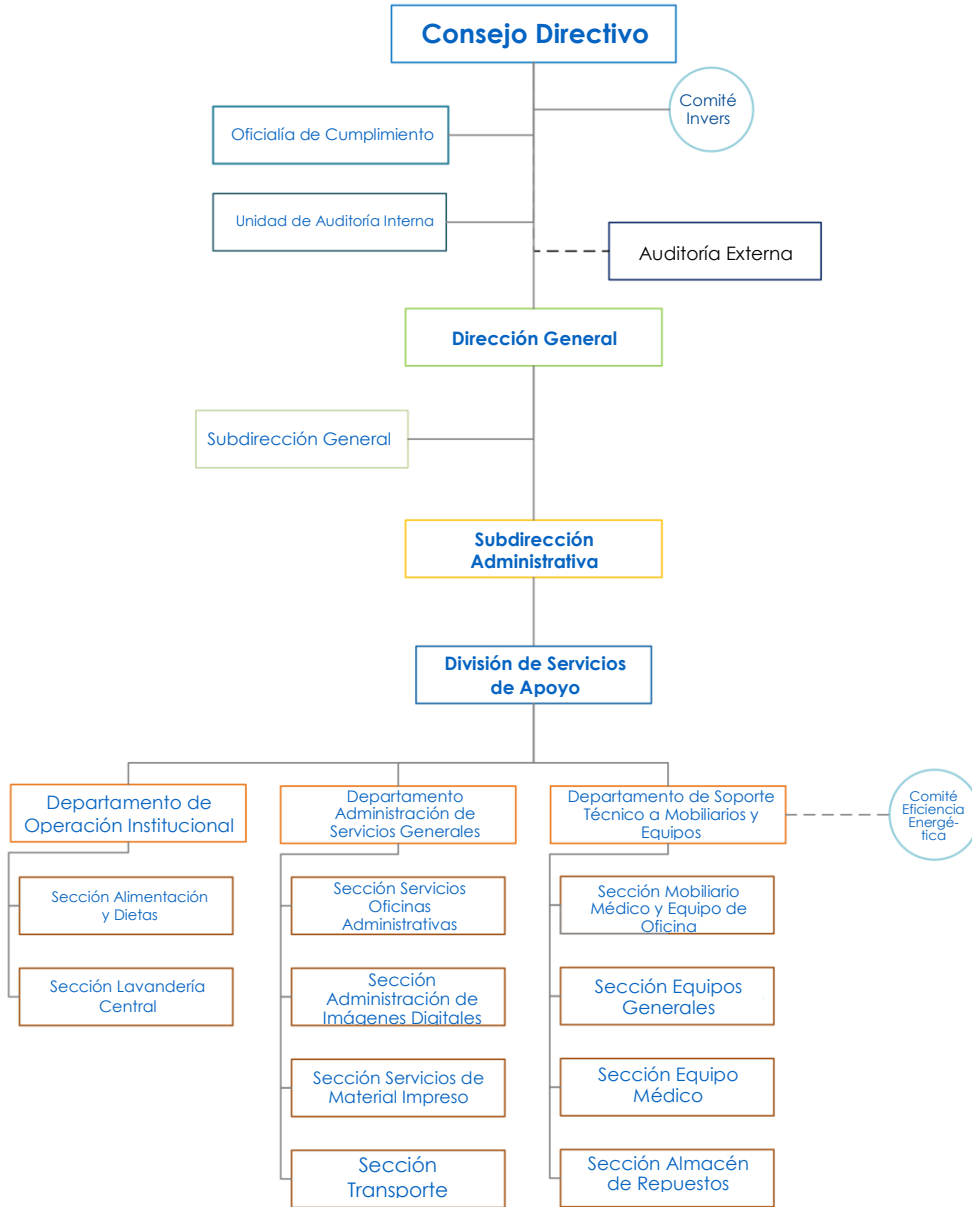


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO





División de Servicios de Apoyo

Descripción:

Brindar a usuarios internos y derechohabientes a nivel nacional, atención con calidad y oportunidad en los servicios de transporte, alimentación y dietas, lavandería, servicios generales y soporte técnico a mobiliario y equipos; a fin de lograr la satisfacción en el servicio recibido.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Licda. [Claudia María Pérez](#)

Jefa de División de Servicios de Apoyo

Funciones específicas:

1. Monitorear los servicios de transporte, alimentación y dietas, lavandería, servicios generales, adquisición de bienes y equipos, vehículos institucionales y mantenimiento requeridos por las diferentes dependencias del Instituto e implementar acciones para que los servicios se den oportunamente.
2. Verificar y controlar la ejecución de contratos de diferentes servicios concernientes al área.
3. Coordinar la elaboración y cumplimiento del plan anual de trabajo.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.
5. Establecer los lineamientos para la gestión oportuna de la operatividad de los departamentos.
6. Brindar el apoyo requerido en calidad y eficiencia a los servicios que corresponden.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Departamento Operación Institucional

Descripción:

Proporcionar a las dependencias institucionales, servicios de apoyo en lo que corresponde a la alimentación, lavado y secado de ropa hospitalaria de forma oportuna y con la calidad requerida, para contribuir con la prestación de 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:

1. Coordinar y monitorear que la provisión de los servicios de alimentación y dietas y lavandería sean proporcionados con oportunidad y calidad para la atención de los derechohabientes y usuarios internos.
2. Participar en las diferentes comisiones para gestión de compra de productos relacionados a bienes y servicios relacionadas al departamento.
3. Supervisar las actividades concernientes a la preparación y distribución de alimentos a pacientes hospitalizados y personal. Además de implementar acciones para asegurar la prestación del servicio.
4. Supervisar las actividades inmersas en el lavado y distribución de ropa hospitalaria a los diferentes centros de atención e implementar acciones para asegurar la prestación del Servicio.
5. Verificar las actividades, programaciones y planes de trabajo relacionados con las secciones bajo su cargo, además de brindar un servicio oportuno y de calidad.
6. Establecer los mecanismos de comunicación efectiva para el logro de los resultados.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Transporte

Descripción:

Brindar en forma oportuna el servicio de transporte a empleados del instituto designados en misiones oficiales y derechohabientes cuando sea requerido, así como todo lo relacionado con el mantenimiento de la flota de vehículos y ambulancias propiedad del ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 43

Funcionario encargado:

Lic. [Angel Alfonso García](#)

Jefe de Sección Transporte

Funciones específicas:

1. Proporcionar servicio de transporte a empleados institucionales y derechohabientes cuando sea requerido.
2. Controlar mensualmente a los vehículos institucionales el rendimiento de diésel o gasolina por vehículo.
3. Abastecer de agua a través de camiones cisternas a las diferentes dependencias solicitantes del Instituto.
4. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de vehículos y supervisar el trabajo realizado por los proveedores; así como monitorear el cumplimiento del reglamento para uso de vehículos del ISSS, en todas las dependencias administrativas y de salud.
5. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo brindado a la flota del ISSS por los proveedores contratados.
6. Mantener actualizada la base de datos de vehículos del Instituto.
7. Desarrollar actividades relacionadas al programa anual de descarte: subasta pública, o donación de vehículos del ISSS.
8. Establecer las necesidades de reemplazo de vehículos, ambulancias y motocicletas para la elaboración de un programa anual de compra de automóviles nuevos.
9. Coordinar la entrega de vehículos nuevos a las diferentes dependencias del Instituto.
10. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales de tipo gerencial sobre el abastecimiento y distribución de combustible, mantenimiento de vehículos y otros rubros sobre la actividad de transporte.
11. Gestionar y coordinar la adquisición y suministro de llantas, repuestos y lubricantes para la flota del ISSS, además de los insumos para el mantenimiento preventivo de vehículos realizado en la Sección Transporte

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Alimentación y Dietas

Descripción:

Brindar el servicio de alimentación con oportunidad y calidad a los derechohabientes hospitalizados y trabajadores del instituto que gozan de esta prestación.

Número de empleados:

Mujeres: 63

Hombres: 76

Funcionario encargado:

Lic. [Edward Alejandro Ayala Córdova](#)

Jefe de Sección Alimentación y Dietas

Funciones específicas:

1. Planificar y dirigir el funcionamiento de la sección para brindar alimentación oportuna y de calidad a los derechohabientes hospitalizados y trabajadores del instituto que gozan de esta prestación.
2. Preparar raciones alimenticias para pacientes de acuerdo a las indicaciones médicas establecidas.
3. Asegurar que las dietas sean variadas y realizar con apoyo de áreas respectivas, estudios de satisfacción del servicio y calidad de comida.
4. Servir dietas para pacientes de acuerdo a indicaciones médicas y para empleados institucionales de acuerdo a menú definido y existencia de insumos.
5. Gestionar con oportunidad la materia prima requerida para preparar la alimentación para pacientes hospitalizados y empleados institucionales.
6. Supervisar que las dietas terapéuticas cumplan las características solicitadas por el área médica y que se entreguen las cantidades requeridas por los centros de atención a los que se les proporciona el servicio.
7. Administrar contratos de materia prima para la elaboración de alimentos

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Lavandería Central

Descripción:

Abastecer a los centros de atención del Instituto de ropa hospitalaria lavada y planchada, para brindar a los derechohabientes que hacen uso de los servicios de salud institucional, ropa limpia y segura para su uso.

Número de empleados:

Mujeres: 32

Hombres: 56

Funcionario encargado:

Licda. [Daniel Alberto Guandique Cornejo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Lavandería

Funciones específicas:

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

[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:

Proporcionar a las dependencias institucionales atención en servicios de imágenes digitales, documentos impresos y transporte; así como en edificio administrativo proveer servicios generales y mantenimiento en forma oportuna y con la calidad requerida, a fin de contribuir en el desarrollo de las actividades que les corresponda realizar en beneficio de la atención de los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 15

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Coordinar y controlar los requerimientos referentes a atención de órdenes de trabajo.
2. Coordinar la adecuada atención de la demanda de producción de documentos, folletos, libros, circulares, entre otros; que requieren las diferentes dependencias del Instituto a nivel nacional.
3. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos humanos y materiales para cubrir en la torre administrativa los servicios referentes al aseo, reaprovisionamiento de materiales, entre otros.
4. Verificar la coordinación oportuna en cuanto el buen estado de los equipos de transporte para mantener la operatividad institucional.
5. Supervisar la adecuada atención de demanda de documentos a microfilmear o digitalizar.
6. Coordinar y verificar el servicio prestado por la conserjería de la ciudadela Monserrat y su relación de trabajo con la seguridad privada.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Servicios Oficinas Administrativas

Descripción:

Mantener los locales, mobiliario, equipo e instalaciones del edificio de las oficinas administrativas, las áreas de circulación internas y externas a éstos, en completo orden y aseo.

Número de empleados:

Mujeres: 17

Hombres: 40

Funcionario encargado:

[Walter Jenry López Hernández](#)

Cargo: Jefe de Sección Servicios Oficinas Administrativas

Funciones específicas:

1. Efectuar limpieza y mantenimiento de jardines, zonas verdes, oficinas y parqueos de las instalaciones torre administrativa.
2. Administrar y controlar el funcionamiento de la bodega de la Sección.
3. Efectuar los trámites de provisión y distribución de equipos frigoríficos y agua envasada para todas las dependencias ubicadas en oficinas administrativas.
4. Proporcionar servicio de resguardo y custodia temporal de paquetes al personal, derechohabientes, patronos y visitantes que ingresan a las diferentes dependencias ubicadas en oficinas administrativas.
5. Brindar apoyo a todas las dependencias ubicadas en oficinas administrativas para el traslado de mobiliario y equipo.
6. Atender y controlar, empleados, derechohabientes y público en general que ingresan a la torre administrativa, proporcionando a los visitantes el gafete según el caso identificado y el nivel al que se dirijan.
- 10 Coordinar y supervisar al personal de ascensoristas que efectúan el transporte vertical de empleados y visitantes hacia los diferentes niveles de la torre.
11. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo para los diferentes equipos bajo la responsabilidad.
12. Distribuir la correspondencia de las diferentes dependencias de la torre administrativa hacia los centros de atención y otras dependencias institucionales a nivel nacional.
14. Atender la demanda de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las diferentes dependencias dentro de la torre administrativa.
17. Revisar y reparar el sistema eléctrico y mecánico de los equipos generales y realizar la respectiva limpieza eléctrica, mecánica y química de los mismos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

18. Coordinar y supervisar a los diferentes subcontratistas en los servicios de reparaciones, y mantenimiento por contrato de todo tipo de equipos, fumigaciones, desinfecciones y otros que se encuentran en la torre administrativa y áreas a cargo.
19. Gestionar trabajos de carpintería y obra de banco necesarios para el funcionamiento de las oficinas de la torre administrativa.
20. Asegurar los insumos y repuestos que no hay en almacén para atender órdenes de trabajo.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Administración de Imágenes Digitales

Descripción:

Microfilmear y/o digitalizar a gran escala diferentes tipos de documentos institucionales valiosos de diversas dependencias del ISSS a nivel nacional, así como de resguardar y proporcionar esta información a dependencias internas y externas cuando así lo requieran para sus diferentes gestiones relativas a las prestaciones económicas, derechos de seguridad social, contable financieras, determinación de responsabilidades de patrono, cotizantes, subsidios, pensiones, y otras.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Ing. [Julio César Valencia Leiva](#)

Cargo: Jefatura de Sección Administración de Imágenes Digitales

Funciones específicas:

1. Proporcionar a las dependencias que demandan el servicio de microfilmación y digitalización mediante un servicio oportuno con calidad.
2. Planificar mensualmente la producción de servicio de microfilmación y digitalización de documentos.
3. Efectuar los procesos de microfilmación y digitalización de los documentos institucionales valiosos para la Institución, relacionados con la prestación de beneficios económicos, de salud y administrativas, según proceda
4. Mantener en funcionamiento el software de digitalización de imágenes en coordinación con las áreas técnicas respectivas de informática (DDTIC).
5. Generar informes sobre los seguimientos al proceso, cuando sean solicitados por la jefatura del departamento o autoridades superiores.
6. Planificar y coordinar con las dependencias institucionales o proveedores de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de microfilmación y digitalización
7. Participar en la elaboración de bases de licitación de compra de productos para la microfilmación y digitalización
8. Efectuar un seguimiento constante de los procesos de microfilmación y digitalización de documentos.

[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:

Atender en forma oportuna y con calidad los requerimientos de las diferentes dependencias institucionales en cuanto a material impreso.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Lic. [Francisco Antonio Martínez Durán](#)

Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso

Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades asignadas a sección servicios de material impreso.
2. Informar a la Sección Control de Costos sobre los trabajos realizados a fin de que realicen el cálculo de los costos incurridos en el trabajo de reproducción realizado por la sección.
3. Elaborar y dar seguimiento al plan de producción anual.
4. Gestionar el aprovisionamiento de materias primas e insumos tomando en consideración las existencias y la demanda proyectada.
5. Gestionar los servicios de mantenimiento, para mantener en buen estado de operación su maquinaria, mobiliario, entre otros.
6. Elaboración de sellos de hule para dependencias administrativas y de salud del ISSS.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Almacén de Repuestos

Descripción:

Atender en forma oportuna y con calidad las necesidades de materiales y repuestos requeridos por las dependencias institucionales, con la finalidad de que no surjan retrasos en las actividades diarias institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 7

Funcionario encargado:

[Marco Antonio Torres Castillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacen de Repuestos

Funciones específicas:

1. Apoyar oportunamente a los equipos multidisciplinarios en la dotación de los repuestos y materiales requeridos para la atención de los mantenimientos preventivos y correctivos.
2. Planificar y coordinar con los diferentes usuarios las necesidades de abastecimiento de repuestos, materiales y herramientas de uso frecuente por las distintas dependencias del ISSS.
3. Gestionar la adquisición de bienes necesarios para las actividades de mantenimiento.
4. Autorizar el ingreso y despacho de existencias de materiales y repuestos.
5. Custodiar las existencias del almacén.
6. Cumplir la normativa de control de inventarios.
7. Coordinar con la División de Infraestructura y Mantenimiento todo lo relacionado a materiales u otros herramientas o equipos que sean necesarios para la realización de sus actividades

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Comité Eficiencia Energética

Descripción:

Coordinar y promover la ejecución de acciones para el uso eficiente de la energía y combustible, así como impulsar y supervisar programas de concientización y proyectos de cultura de uso racional de los recursos energéticos.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 0

Funcionario encargado: Vacante

Funciones específicas:

1. Establecer los miembros del comité según corresponda:

- Presidencia ejercida permanentemente por el gerente Administrativo (Subdirector Administrativo en el ISSS) o una persona que haya sido designada por el titular de la institución. En caso que el presidente deba abandonar su cargo por alguna razón, el COEE deberá promover un presidente, con la autorización del titular de la institución y el Consejo Nacional de Energía.
- Secretaría desempeñada permanentemente por la persona que haya sido designada por el Comité.
- Encargado Técnico cargo crucial para el desempeño de los comités, ya que es un empleado con instrucción y experiencia notoria en temas asociados a la eficiencia energética y quien coordinará actividades técnicas de recopilación de información, análisis, formulación de políticas energéticas.
- Vocales por su orden, sustituirán al secretario en caso de ausencia de éste.

2. Educar y sensibilizar a los trabajadores sobre la necesidad de ahorrar energía en nuestros lugares de trabajo y hogares, así como los conocimientos necesarios para realizar acciones concretas en la reducción de los consumos de energía.

3. Recopilar la información de la institución necesaria para establecer una línea base del consumo de energía de la institución. Dicha línea base sería el punto de partida para elaborar planes de acción que busquen reducir los consumos y costos de la electricidad y los combustibles en la institución.

4. Elaborar planes de acción que busquen atacar todos los aspectos de la eficiencia energética, tanto culturales como técnicos, a modo que la institución adquiriera capacidad de administrar sus recursos energéticos y pueda continuamente reducir los mismos.

5. Desarrollar la implementación de los planes de acción, a modo de tomar medidas correctivas que permitan maximizar su eficacia.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

6. Monitorear los consumos y costos de electricidad y combustibles de la institución, mediante la obtención y análisis de las facturas de consumo, para tomar elementos a evaluar la efectividad de los planes de acción.
7. Evaluar los planes de acción, a modo de reformular nuevos planes que busquen dar continuidad a los logros obtenidos y se permita extender los alcances de los mismos.
8. Establecer equipos de trabajo que sean liderados por el Gerente Administrativo en los diferentes centros de atención y áreas de la institución.
9. Conocer las condiciones energéticas (inventario o Balance Energético) de cada una de las áreas institucionales, así como equipos existentes, consumos mensuales de energía eléctrica, combustibles y hábitos de uso de los trabajadores.
10. Mantener el seguimiento a los resultados y comunicar los planes a todos los trabajadores.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

Descripción:

Coordinar los esfuerzos de cada sección a nivel central y local para obtener la mayor disponibilidad de mobiliario y equipos que apoyan la gestión de salud y administrativa del ISSS a nivel nacional; además, coordinar la actualización y funcionamiento de Comité de Eficiencia Energética y de los Comités de Eficiencia Energética locales.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Ing [José Francisco Ganuza Mena](#)

Jefe de Departamento de Soporte Técnico a Mobiliario y Equipos

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades que competen al manejo del departamento, a fin de contribuir a brindar un buen servicio en todas las áreas de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos a nivel nacional.
2. 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 los mobiliarios y equipo de manera integral.
3. Estandarizar los procedimientos de mantenimiento de mobiliario y equipo para mejorar el desempeño y la toma de decisiones mediante la aplicación de indicadores adecuados.
4. Integrar y adiestrar a todo el personal de soporte técnico, mediante el diseño de un ciclo de capacitación anual, que incluya además al personal operador de los equipos para reducir las fallas por errores de uso.
5. Gestionar la adquisición de equipo de medición, materiales, herramientas y repuestos, para atender oportunamente la demanda de servicios con personal propio.
6. Gestionar y supervisar la contratación de servicios de mantenimiento externo para los equipos de alto uso y de alta complejidad.
7. Brindar asesoría al personal que lo necesite sobre el uso adecuado de los equipos e instalaciones relacionados para evitar su deterioro por la manipulación incorrecta de los mismos.
8. Apoyar a los usuarios en la formulación de términos técnicos de referencia en contratos de mobiliario y equipo.
9. Gestionar y controlar la administración del fondo circulante, a nombre del departamento, pero con cobertura para toda la División de Servicios de Apoyo.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

Descripción:

Mantener el mobiliario médico y equipo de oficina institucional en condiciones de seguridad para su funcionamiento a través de los mantenimientos preventivos y correctivos efectuados con oportunidad

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Lic. [José Luis Remberto Castro Ramos](#)

Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

Funciones específicas:

1. Realizar gestiones para la recuperación, a nivel nacional, de mobiliario médico y equipo de oficina que aún pueda reutilizarse, tramitando o realizando la reparación del mismo cuando sea necesario.
2. Analizar, razonar y recomendar cuando sea pertinente; la aprobación de los presupuestos presentados por los talleres particulares para una mejor asignación de los trabajos.
3. Coordinar la selección de mobiliario médico y equipo para reparación o descarte, tramitando la documentación requerida hacia las instancias correspondientes.
4. Resguardar en las bodegas de la Sección, el mobiliario médico y equipo existente para trámite de descargo o transferencia.
5. Controlar y actualizar los inventarios de mobiliario médico y equipo existentes en las bodegas de la sección.
6. Apoyar las actividades de la Comisión de venta de bienes muebles e inmuebles por medio de subasta pública para mobiliario médico y equipo descartado, así como bienes de consumo.
7. Controlar y registrar las entregas del mobiliario médico y equipo descartados que se han vendido y que se encuentran almacenados en las bodegas de su jurisdicción.
8. Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
9. Elaborar y supervisar programas de mantenimiento preventivo del mobiliario médico y equipos de oficina del Instituto.
10. Controlar la eficacia y la eficiencia en la atención de las órdenes de trabajo recibidas en la sección.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Revisar, reparar y mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario médico y equipo de oficina del Instituto.
12. Gestionar y supervisar la contratación de servicios de mantenimiento.
13. Coordinar con la División de Infraestructura y Mantenimiento para dar el apoyo necesario en los centros de atención que no cuenten con mantenimiento local en referencia a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y mobiliario.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Sección Equipos Generales

Descripción:

Proporcionar el adecuado mantenimiento de Instalaciones eléctricas, instalaciones telefónicas y equipos electromecánicos de áreas administrativas y de atención al paciente en los centros de atención de su área de influencia, en forma oportuna y con la calidad requerida a fin de contribuir en el desarrollo de las actividades que les corresponda desarrollar en beneficio de la atención de los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 31

Funcionario encargado:

Ing. [Enrique Antonio Estévez Posada](#)

Jefatura de Sección Equipos Generales.

Funciones específicas:

1. Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
2. Elaborar y supervisar programas de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos y de los equipos e instalaciones telefónicas y eléctricas.
3. Controlar la eficacia y la eficiencia en la atención de las órdenes de trabajo recibidas en la sección.
4. Brindar asesoría técnica sobre proyectos electromecánicos, eléctricos y telefónicos que se realizan en el Instituto.
5. Revisar, reparar y mantener en buenas condiciones de operación los equipos generales del Instituto.
6. Realizar, revisar, reparar y mantener en buenas condiciones de operación las instalaciones eléctricas de potencia, de alumbrado exterior e interior, de tomacorrientes y de fuerza para equipos especiales; tableros de alumbrado y fuerza, subestaciones eléctricas, remodelar o instalar nuevos circuitos eléctricos, entre otros.
7. Gestionar y supervisar la contratación de servicios de mantenimiento
8. Coordinar con la División de Infraestructura y Mantenimiento para dar el apoyo necesario en los centros de atención que no cuenten con mantenimiento local.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)



Seccion Equipo Médico

Descripción:

Mantener el equipo médico institucional en condiciones de seguridad para el derechohabiente y empleado a través de los mantenimientos preventivos y correctivos efectuados con oportunidad y calidad.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 21

Funcionario encargado:

Ing. [Roberto Edgardo Alarcón López](#)

Jefe de Seccion Equipo Médico

Funciones específicas:

1. Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
2. Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos.
3. Documentar las acciones realizadas a los equipos médicos a los que les efectúe mantenimiento.
4. Verificar y recomendar la adquisición de repuestos para reparaciones y mantenimiento preventivo.
5. Apoyar a los usuarios a nivel nacional para que el equipo médico que aún pueda utilizarse en otras dependencias, se tramite y/o realice la reparación del mismo cuando sea necesario.
6. Analizar, razonar y recomendar cuando sea pertinente, la aprobación de los presupuestos presentados por empresas especializadas en equipos médicos para una mejor asignación de los trabajos que no se puedan realizar con personal interno.
7. Coordinar la selección de equipo médico para reparación o descarte, tramitando la documentación requerida hacia las instancias correspondientes.
8. Coordinar con la División de Infraestructura y Mantenimiento para dar el apoyo necesario en los centros de atención que no cuenten con mantenimiento local.

[Regresar a División de Servicios de Apoyo](#)

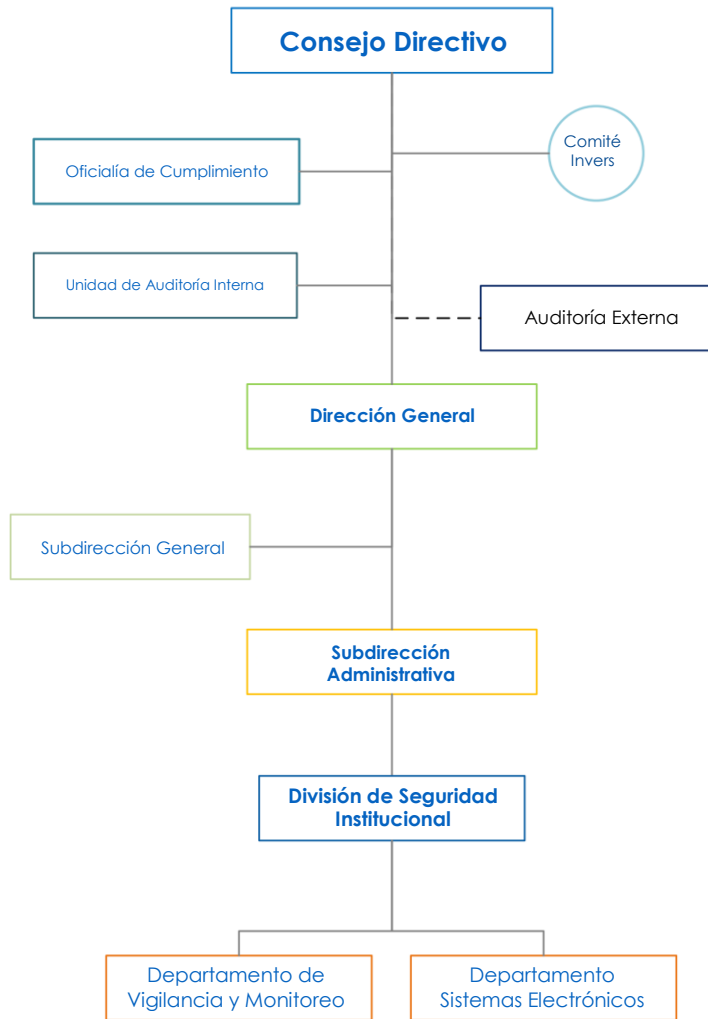


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2015-0458.ABR.

Fuente: Departamento Gestión de Calidad Institucional



División de Seguridad Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [José Alfredo Cadenas Orellana](#)

Cargo: Jefatura de División de Seguridad Institucional

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

13. Atender situaciones de emergencia que se presenten en cualquier instalación del ISSS.
14. Asegurarse que se procesen los pagos a las empresas de seguridad privada, a efecto de evitar atrasos e incumplimientos contractuales.
15. Administrar los contratos de seguridad privada y velar por su cumplimiento.
16. Velar porque se contraten con suficiente anticipación, personal interino que cubrirá permisos, vacaciones, incapacidades, etc., de tal forma que puedan recibir sus pagos de salarios cuando corresponda.
17. Llevar a cabo investigaciones especiales, por denuncias o a requerimiento de la Jefatura.

[Regresar a División de Seguridad Institucional](#)



Departamento 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: 1

Hombres: 10

Funcionario encargado:

Lic. [Rafael Ignacio Pérez Urrutia](#)

Jefe de Departamento Sistemas Electrónicos

Funciones específicas:

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

[Regresar a División de Seguridad Institucional](#)



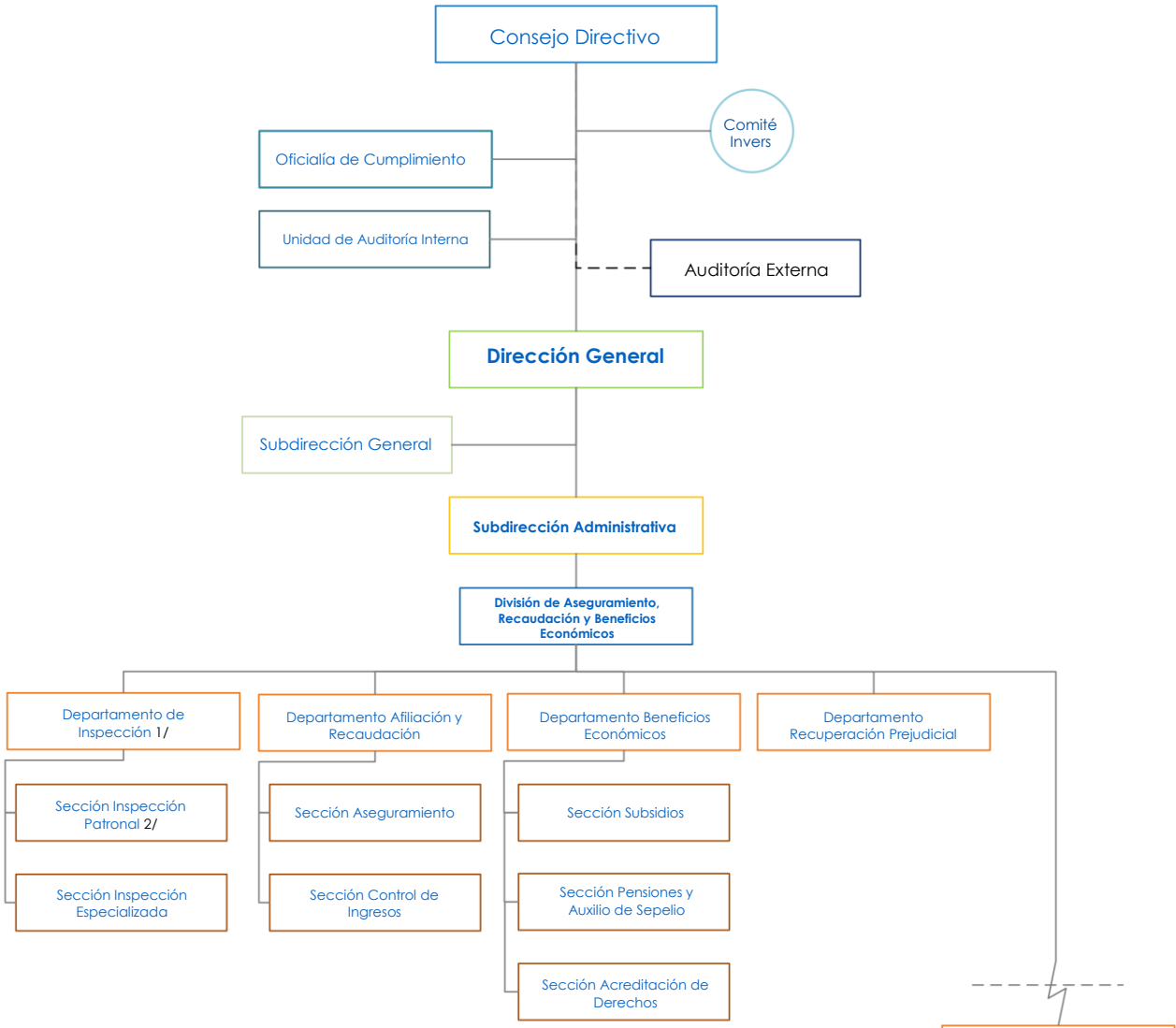
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONÓMICOS



1/ Incluye Coordinación de Inspección de Beneficios Económicos
2/ Incluye Coordinador



División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Nuria Zuleyma Hernández Jiménez](#)

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

Funciones específicas:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Afiliación y Recaudación

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Cesar Donald Mirando Jiménez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Afiliación y Recaudación

Funciones específicas:

1. Coordinar la formulación de los planes de trabajo de las Secciones y de la Oficina de Asesoría Técnica en Seguridad Social (OATSS), así como el control y seguimiento de los mismos; a fin de garantizar su cumplimiento y efectividad.
2. Dar seguimiento a las asesorías brindadas a los Empleadores de nuevo ingreso.
3. Dar visto bueno al portafolio de capacitaciones que se impartirán a los Empleadores.
4. Verificar que las asesorías y capacitaciones estén orientadas a la educación del Empleador con relación al cumplimiento de sus obligaciones con el ISSS.
5. Verificar que la coordinación de la OATSS distribuya de forma equitativa la cartera de Empleadores.
6. Verificar que la coordinación de la OATSS, realice informes periódicos o a demanda de las causas que llevan a los Empleadores al incumplimiento de sus obligaciones con el ISSS.
7. Gestionar con la coordinación de la OATSS, el apoyo de organizaciones nacionales e internacionales para solicitar capacitaciones para el personal de dicha oficina, dotación de equipo, publicidad, entre otros elementos que ayuden a mejorar el funcionamiento del área en cuestión.
8. Coordinar capacitaciones que mantengan actualizados los conocimientos del personal de la OATSS.
9. Supervisar mensualmente las inscripciones y modificaciones de empleadores, trabajadores, pensionados y beneficiarios.
10. Confirmar el cumplimiento de los tiempos de presentación, procesamiento y pago de planillas mensuales de cotización: a fin de que sean los establecidos en el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social a través de la plataforma OVISSS (Oficina Virtual del ISSS).



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Evaluar e implementar nuevos proyectos de mejora continua en la prestación de servicios, a través de la inscripción de derechohabientes.
12. Verificar que mensualmente se procesen las devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso, de trabajadores que cotizan con salarios superiores a los máximos vigentes.
13. Supervisar que mensualmente se realicen los procesos de devengamiento y liquidación de ingresos en los sistemas institucionales.
14. Dar seguimiento a las gestiones que se realizan ante el sistema bancario, para solventar problemas con inconsistencias detectadas en la captación de ingresos y que se resuelvan oportunamente.
15. Comprobar que los ingresos se procesen en el tiempo establecido y se informe a las áreas institucionales correspondientes.
16. Solventar problemas por inconsistencias detectadas en la captación de ingresos y que se resuelvan oportunamente.
17. Comprobar que los ingresos se procesen en el tiempo establecido y se informe a las áreas institucionales correspondientes.
18. Apoyar a las jefaturas de sección y coordinación de la OATSS en la toma de decisiones.
19. Coordinar con las sucursales y agencias Institucionales las gestiones administrativas correspondientes a los servicios que se brindan.
20. Coordinar con la DTIC la solución y respuesta de mejoras e inconsistencias relacionadas con los sistemas utilizados en este departamento

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



Sección Control de Ingresos

Descripción:

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: 9

Funcionario encargado:

Lic. [Hugo Rolando Márquez Cornejo](#)

Cargo: Jefe Sección Control de Ingresos

Funciones específicas:

1. Asesorar a los empleadores en el registro, presentación (procesamiento), generación y pago de planillas mensuales de cotización en la OVISSS.
2. Verificar y dar soporte a las inconsistencias reportadas por los empleadores en la generación y pago de planillas a través de la OVISSS.
3. Recibir y procesar planillas complementarias y devengarlas en el sistema.
4. Remisión de DATA de recibos facturados a bancos y grandes clientes.
5. Recibir y procesar planillas provenientes de Inspección y devengarla en el sistema.
6. Verificar el cumplimiento de los tiempos de presentación y pago relacionados con las planillas mensuales de cotización (a solicitud del empleador).
7. Remitir las planillas mensuales de cotización de los empleadores en mora a la Sección Administración de Cuentas por Cobrar.
8. Remitir reporte mensual de empleadores que no cancelaron su planilla en período hábil al Departamento Recuperación Prejudicial y al Centro de Llamadas.
9. Elaborar mandamientos de ingreso para certificación de planillas mensuales de cotización y cuenta individual de trabajadores.
10. Dar respuesta a los requerimientos de las entidades gubernamentales, imprimiendo y certificando planillas mensuales de cotización.
11. Establecer coordinación con las sucursales administrativas y agencias del ISSS en cuanto a los procesos relacionados con la Sección Control de Ingresos.
12. Efectuar gestiones ante el sistema bancario, relacionadas con inconsistencias detectadas en la captación de ingresos por cotizaciones.
13. Devengar y liquidar diariamente en el sistema los recibos de ingreso cancelados, en concepto de cotizaciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

14. Informar a las dependencias correspondientes en forma mensual sobre los ingresos procesados a través del sistema bancario, identificando cotizaciones, multas y recargos.
15. Verificar el pago de cotizaciones relacionado con los pensionados y pago por anualidades.
16. Efectuar análisis de las solicitudes de devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso de todos aquellos trabajadores que reportan salarios superiores al máximo cotizable vigente, elaborando la orden de devolución respectiva y la Nota de Abono a los empleadores que han cotizado en forma indebida, haciendo el registro correspondiente en el sistema.
17. Investigar, documentar y dar respuesta a los oficios de las entidades gubernamentales (Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la Republica, Tribunales de Justicia, Policía Nacional Civil, entre otros) cuando soliciten informes del estado de las cotizaciones de afiliados al ISSS.
18. Coordinar la recepción y distribución de las respuestas de los oficios a las entidades gubernamentales que solicitaron.
19. Coordinar con la DTIC la solución y respuesta de mejoras e inconsistencias relacionadas con el sistema OVISSS.

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



Sección Aseguramiento

Descripción:

Planificar, 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: 16

Hombres: 16

Funcionario encargado:

Lic. [Luis Armando Sigarán Martínez](#)

Jefe de Sección Aseguramiento

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Registrar y custodiar los documentos de inscripción (avisos y anexos) de acuerdo al orden cronológico por año de inscripción, nacimiento y correlativo.
11. Mantener comunicación periódica en las diferentes dependencias del ISSS en lo relacionado con la información de los procesos de inscripción.
12. Controlar y dar seguimiento a los casos que se envían a investigación a través del Departamento Inspección por relación laboral, solicitud de pasividad y/o reanudación de labores, fecha de sujeción, inscripción y anulación patronal.

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



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

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Lic. [Katya Lisette Anaya de Escalante](#)

Jefa de Departamento de Inspección

Funciones específicas:

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

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



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:

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

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



Sección Inspección Especializada

Descripción:

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: 18

Funcionario encargado:

Licda. [Sandra Maribel Pérez Argüello](#)

Jefes de Sección Inspección Especializada

Funciones específicas:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Beneficios Económicos

Descripción:

Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios de pensiones por riesgo profesional, auxilios de sepelio, subsidios y acreditación de derechos; se brinden dentro del marco legal y con un alto nivel de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia a fin de brindar atención esmerada a los derechohabientes y/o sus beneficiarios.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Ernesto Enrique Montes](#)

Jefe de Departamento Beneficios Económicos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

8. Autorizar los Proyectos de Resolución de Dirección General de pensiones riesgos profesionales.
9. Atender requerimientos de los entes contralores en lo relacionado a la ejecución de auditorías.
10. Resguardar y controlar la existencia de fórmulas de órdenes de pago de subsidios.
11. Elaborar y evaluar el presupuesto anual de los montos de las prestaciones económicas.
12. Elaborar y evaluar al Plan Anual de Trabajo.
13. Mantener reuniones con personal de diferentes instituciones sobre datos e información que éstos requieran y viceversa.

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



Sección Subsidios

Descripción:

Planificar, 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: 14

Funcionario encargado:

Lic. [Fidel Angel Urquilla Alemán](#)

Jefe de Sección Subsidios

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Administrar y verificar el envío de las órdenes electrónicas de pago de subsidio emitidas a los bancos respectivos.
10. Administrar el recurso humano, tecnológico y físico de la Sección, a fin de que se mantenga una armonía en el ambiente laboral y el buen funcionamiento de la Sección; así como realizar reuniones periódicas con el personal del área.
11. Apoyar a las Sucursales Administrativas relacionadas al Sistema de cálculo de subsidios, a los diferentes centros de atención en la emisión de los Certificados de Incapacidad Temporal y a los derechohabientes que lo solicitan.
12. Revisar y analizar los casos de subsidios enviados al Departamento de Inspección, así como también revisar y analizar los Informes que dicho Departamento envía cuando finalizan la inspección respectiva.
13. Recibir y revisar incapacidades del sector público, privado, unidades médicas del ISSS y Agencias (plaza mundo y plaza merliot).

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



Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Descripción:

Planificar, 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: 7

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Lic. [Samuel Alfaro Cortez](#)

Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

12. Elaborar las reliquidaciones de las pensiones por muerte riesgo profesional.
13. Controlar y dar seguimiento a los casos de investigación para pago de pensiones y auxilios de sepelio, a fin de que se otorguen en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Seguridad Social.
14. Enviar y cargar archivos electrónicos de planillas de pago de pensiones a los bancos autorizados.
15. Recibir y revisar documentos de comprobación de estudios (hijos mayores de 16 y menores de 21 años), vivencia y soltería de las viudas.
16. Recibir, contestar y enviar las diferentes solicitudes relacionadas al proceso de pago de pensiones y auxilios de sepelio.
17. Elaborar resoluciones de pensionados por riesgo profesional y órdenes de pago de auxilio de sepelio.
18. Recibir comprobantes pagados por el banco de las órdenes de pago de sepelio, conciliar en sistema Fénix y enviar a otra dependencia (sección Cajas).
19. Cargar archivos de órdenes de pago de auxilio de sepelio.
20. Realizar citatorios a pensionados para notificación de resolución de pensiones

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



Sección Acreditación de Derechos

Descripción:

Planificar, 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: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [José Eduardo Jiménez Hernández](#)

Jefe de Sección Acreditación de Derechos

Funciones específicas:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento Recuperación Prejudicial

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Lic. [Raúl Ernesto Calderón Hernández](#)

Jefe de Departamento Recuperación Prejudicial

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

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



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:

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

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



Sucursal Administrativa San Miguel

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Miguel Angel Morataya Penado](#)

Jefa de Sucursal Administrativa San Miguel

Funciones específicas:

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

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

[Regresar 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:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



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:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



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:

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

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

[Regresar 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:

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

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

[Regresar 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:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



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:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



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:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



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:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



Agencia Plaza Merliot

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic: [Joaquin Edgardo Estrada Ramos](#)

Jefe de Agencia Plaza Merliot

Funciones específicas:

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

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



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:

1. 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.
2. Supervisar el adecuado manejo y administración del Archivo Central del ISSS y el Archivo Especializado.
3. Dictar normas o lineamientos, a las unidades productoras de información, sobre la correcta organización y uso de los documentos.
4. 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.
5. Brindar capacitación sobre gestión documental y archivos al personal del ISSS, en coordinación con Recursos Humanos.
6. 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.
7. Emitir lineamientos a las unidades productoras de información, sobre la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales, acordes al proceso de identificación documental.
8. 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.
9. 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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

oficina, generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

10. 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.

11. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

12. Realizar el proceso de eliminación de documentos de manera legal y segura.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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

1. Resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución.

2. Custodiar y organizar los documentos resguardados en el Archivo Central.

3. Crear instrumentos de control y consultas (inventarios, transferencias, préstamos, entre otros.)

4. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras de los documentos resguardados.

5. Realizar el proceso de eliminación de documentos resguardados en el Archivo Central.

6. Custodiar y garantizar el correcto resguardo del Archivo Especializado y del Archivo Histórico del ISSS.

[Regresar a Subdirección Administrativa](#)

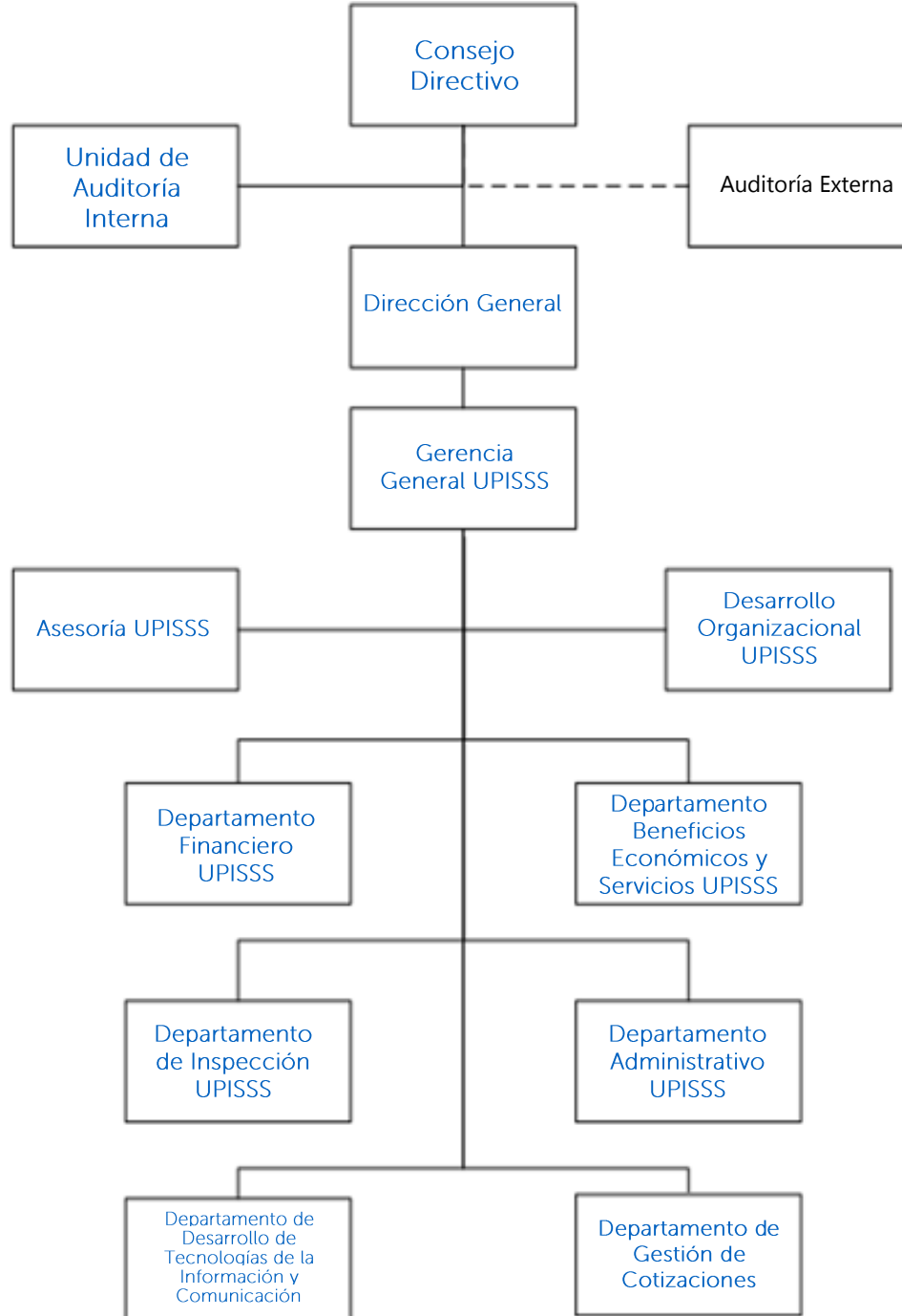
[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidad de Pensiones (UPISSS)





Gerencia General Unidad de Pensiones ISSS

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado:

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

Gerente 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](#)



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 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](#)



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.



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](#)



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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Desarrollo Organizacional UPISSS

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 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.
7. Efectuar revisión y distribución del Informe de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo la retroalimentación a la Alta Dirección.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Departamento Financiero UPISSS

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Jefe de Departamento Financiero UPISSS

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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



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](#)



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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

8. Administrar prestación de anteojos para los trabajadores de la UPISSS, según el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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 de Pensiones,



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)