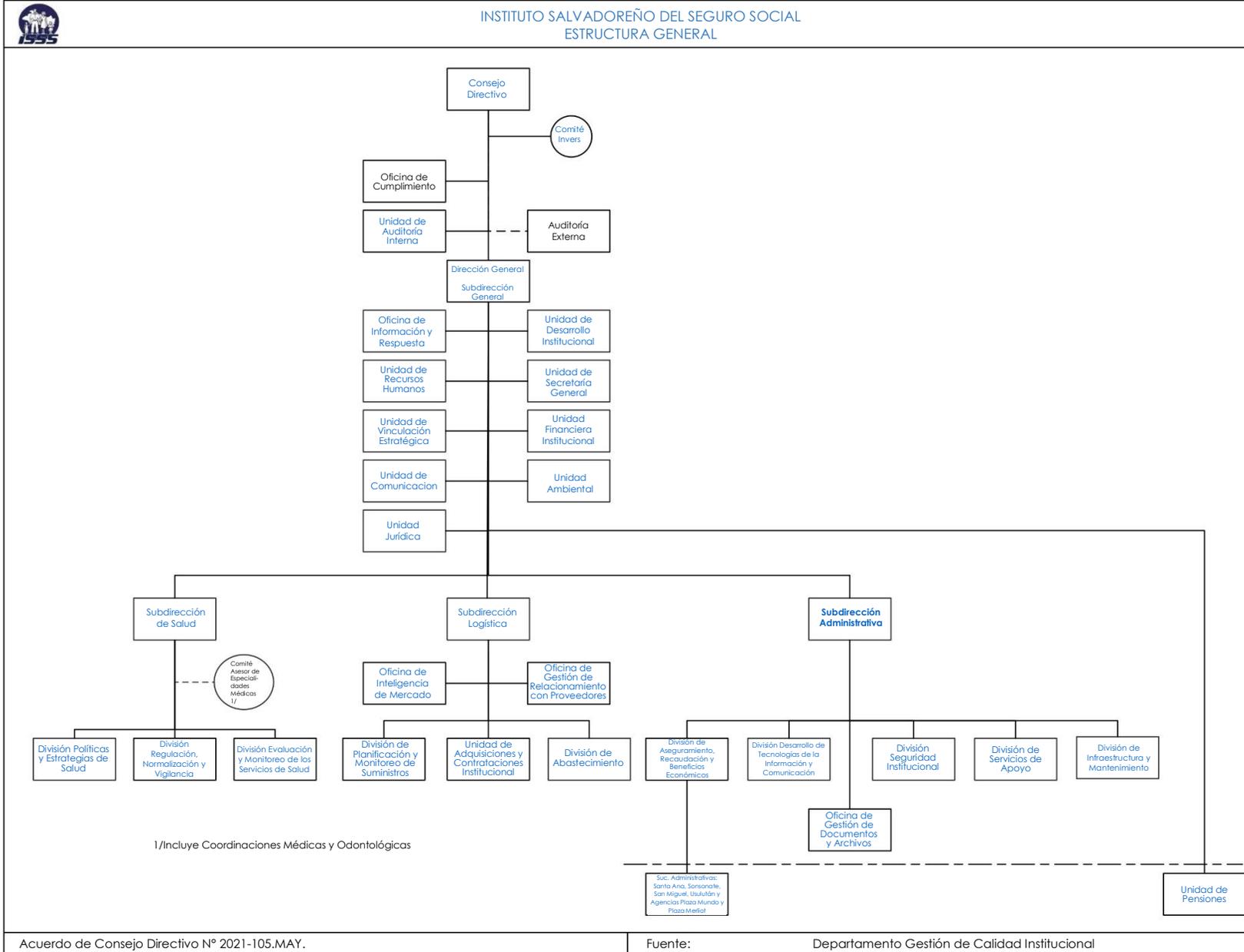




INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



Consejo Directivo

Descripción de competencias y facultades

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

Miembros del Consejo Directivo

Miembros del Consejo Directivo

MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PRESIDENTE:

Sr. [Oscar Rolando Castro](#)

VICEMINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SUPLENTE:

Licda. [Maritza Haydeé Calderón de Ríos](#)

MINISTERIO DE HACIENDA

Propietario:

Lic. [Vidal Enrique Corvera Mendoza](#)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Propietario:

Lic. [Regina María Díaz Guardado](#)

Suplente:

Lic. [Guadalupe Natalí Pacas de Monge](#)

MINISTERIO DE SALUD

Propietario:

Dr. [Wilfredo Armando Martínez](#)

Suplente:

Dra. [Bitia Marthaly Márquez Monge](#)

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Propietario:

Lic. [Miguel Angel Corleto Urey](#)

SOCIEDAD DENTAL DE EL SALVADOR

Propietario:

Dra. [Asucena Maribel Menjivar de Hernández](#)

Suplente:

Dr. [Edenilson Antonio Galvez Valencia](#)

SECTOR LABORAL

Propietarios:

Sr. [Alejandro Hernández Castro](#)

Suplentes:

Sr. [Juan Carlos Martínez Castellanos](#)

Sr. [Francisco Arturo Quijano Clará](#)

SECTOR EMPLEADOR

Nota aclaratoria: No se encuentran publicados los nombres de miembros propietarios y suplentes de sector empleador, en virtud de no estar nombrados a la fecha.

COLEGIO MÉDICO DE EL SALVADOR

Propietario:

Dr. [Andrés Alberto Zimmermann Mejía](#)

Suplente:

Dr. [Roberto Eduardo Montoya Argüello](#)

DIRECTOR GENERAL

Dra. [Mónica Guadalupe Ayala Guerrero](#)

SUBDIRECTORA GENERAL

Licda. [Wendy Marisol López Rosales](#)

Número total de empleados

Mujeres: 7

Hombres: 8

Funciones

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

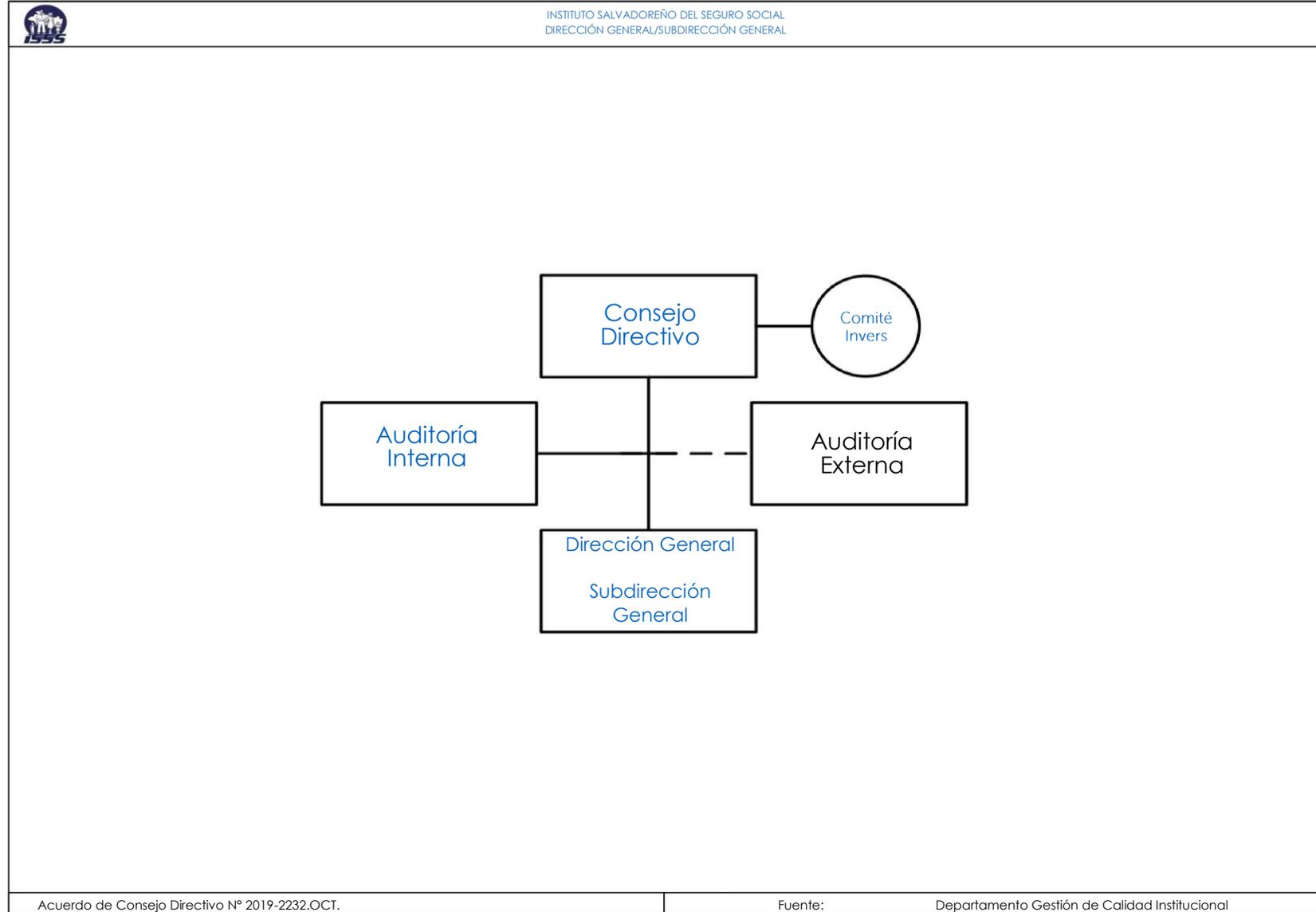
- a) Administrar el Instituto de acuerdo con la ley y los reglamentos, orientar su gestión y elaborar los planes y programas que debe llevar a cabo este organismo;
- b) Elaborar los proyectos de reglamentos para la implantación del Seguro Social y dictar aquellos que requiera el funcionamiento interno 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;

- l) Publicar cada año un balance general de sus operaciones y un cuadro de ingresos y egresos, documentos que deberán ser certificados por el Auditor nombrado por el mismo Consejo Directivo;
- m) Proponer al Presidente de la República la remoción del Director o Subdirector Generales, en los casos contemplados en el Art. 16;
- n) Rendir un informe anual de las labores del Instituto a la Asamblea Legislativa, a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual lo incluirá en su Memoria anual;
- ñ) Acordar la inversión de los fondos del Instituto en valores que reúnan condiciones suficientes de rentabilidad, seguridad y liquidez, de acuerdo con los Art. 27 y 28 y demás disposiciones legales y la compra de bienes esenciales que sean necesarios para la infraestructura del régimen;
- o) Acordar la concesión de los beneficios conforme a esta ley y los reglamentos;
- p) Aprobar la contratación de créditos;
- q) Acordar la venta en pública subasta de los bienes muebles en desuso y de los bienes inmuebles y valores cuando lo considere necesario para la buena marcha del Instituto;
- r) Aceptar transacciones judiciales y extrajudiciales;
- s) Delegar temporalmente y cuando lo considere necesario algunas de sus funciones a la comisión ejecutiva; y
- t) Las otras que establezcan las leyes y los reglamentos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



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

Fuente:

Departamento Gestión de Calidad Institucional

[Regresar al organigrama institucional](#)



Comité de Inversiones

Descripción:

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

Número de empleados:

El Comité de Inversiones estará integrado por los siguientes miembros:

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

Funcionario encargado:

Lic. Miguel Antonio Chorro Serpas; Banco Central de Reserva.

Licda. Celina M. Padilla Meardi; Representante Banco Hipotecario.

Sra. Lina Elizabeth García García; Representante Sector Laboral (Nombramiento vigente hasta el 29 de abril 2021).

Representante Sector Empleador: *a la fecha no se posee representante del Sector Empleador.*

Funciones específicas:

1. El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se efectuarán una vez al mes, en el día y hora que fije el Comité. Se convocará a sesiones extraordinarias por decisión del Presidente del Comité, o por petición a éste de por lo menos dos de sus miembros con derecho a voto. De cada sesión se levantará el acta correspondiente.
2. En la primera sesión ordinaria de cada año, el Comité designará un Presidente y un Vicepresidente que sustituirá al Presidente en ausencia de este. El Presidente tendrá la dirección de los debates del Comité y dispondrá la convocatoria a sesiones extraordinarias.
3. La inversión máxima que el Comité podrá autorizar que se haga en valores mobiliarios emitidos por una misma Institución de carácter exclusivamente privado, no podrá exceder de una cantidad equivalente al 20% del capital y reservas propias de la respectiva Institución.
4. Será obligación del Comité asesorar al Consejo Directivo cuando éste le consulte sobre la enajenación de valores de la cartera de inversiones del Instituto correspondiente a las reservas técnicas. Además el Comité estará facultado para recomendar al Consejo la venta de determinada suma de uno o más de los valores a que se refiere el inciso anterior.

[Regresar a Dirección General](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Dirección General

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Dra. [Mónica Guadalupe Ayala Guerrero](#)

Cargo: Directora General ISSS

Funciones específicas:

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

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

[Regresar a Dirección General](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Subdirección General

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

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 faltará éste; y
- ch) Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos.

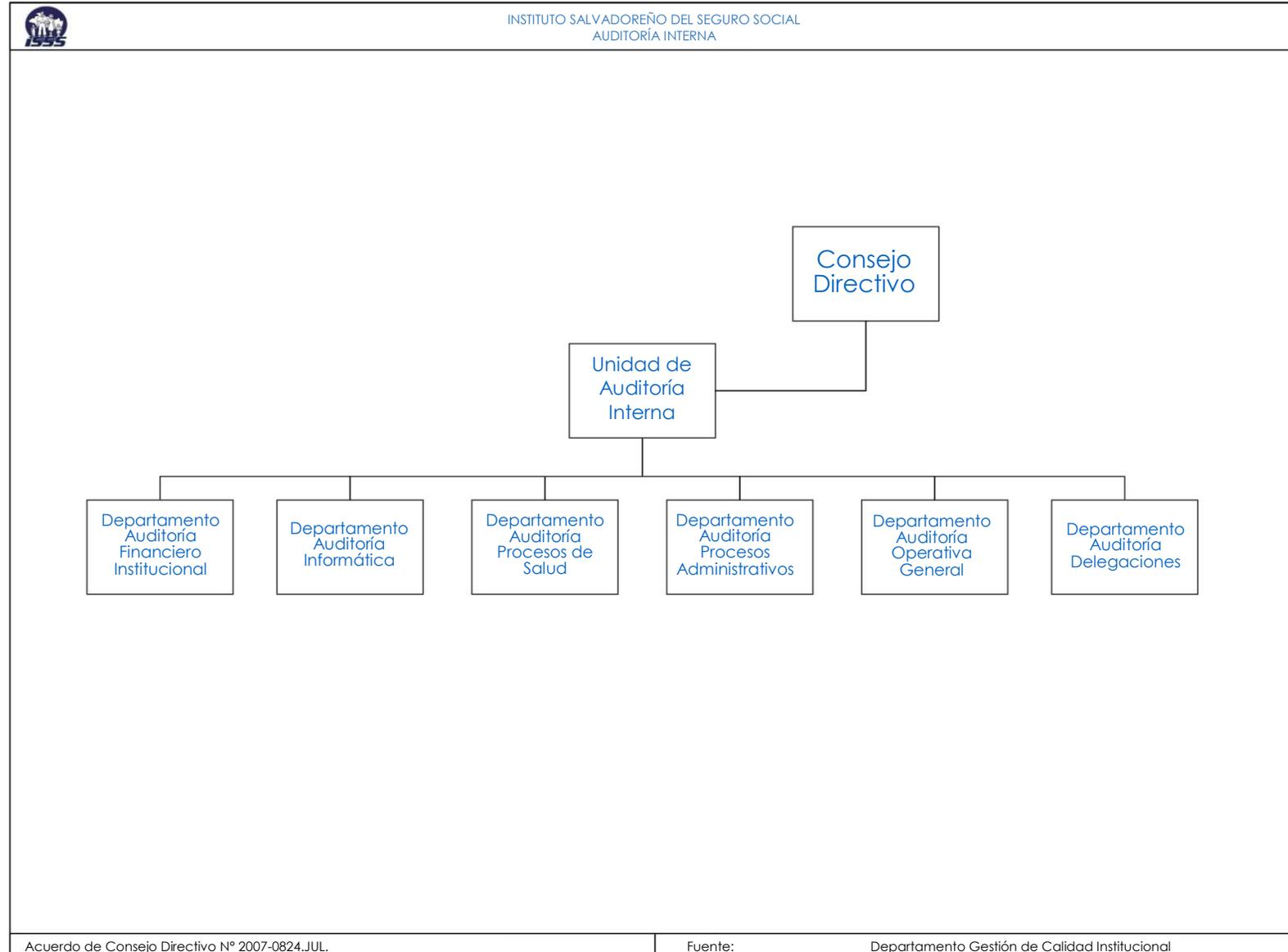
[Regresar a Dirección General](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidad de Auditoría Interna

Descripción de competencias y facultades:

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: 3

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Unidad de Auditoría Interna

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Auditoría Interna](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Auditoría Financiero Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Arnoldo Vladimir Barahona Escoto](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Auditoría Financiero Institucional

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Auditoría Interna](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Auditoría Informática

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licda. [Ada Margarita Landaverde Perez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Auditoría Informática

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Auditoría Interna](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Auditoría Interna](#)



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: 9

Funcionario encargado:

Lic. [Mauricio Alejandro Chávez Sosa](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Auditoría Operativa General

Funciones específicas:

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



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

[Regresar a Auditoría Interna](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Auditoría Delegaciones

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Gerson Ernesto Bernal Álvarez](#)

Cargo: Jefe de Departamento de Auditoría de Delegaciones

Funciones específicas:

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

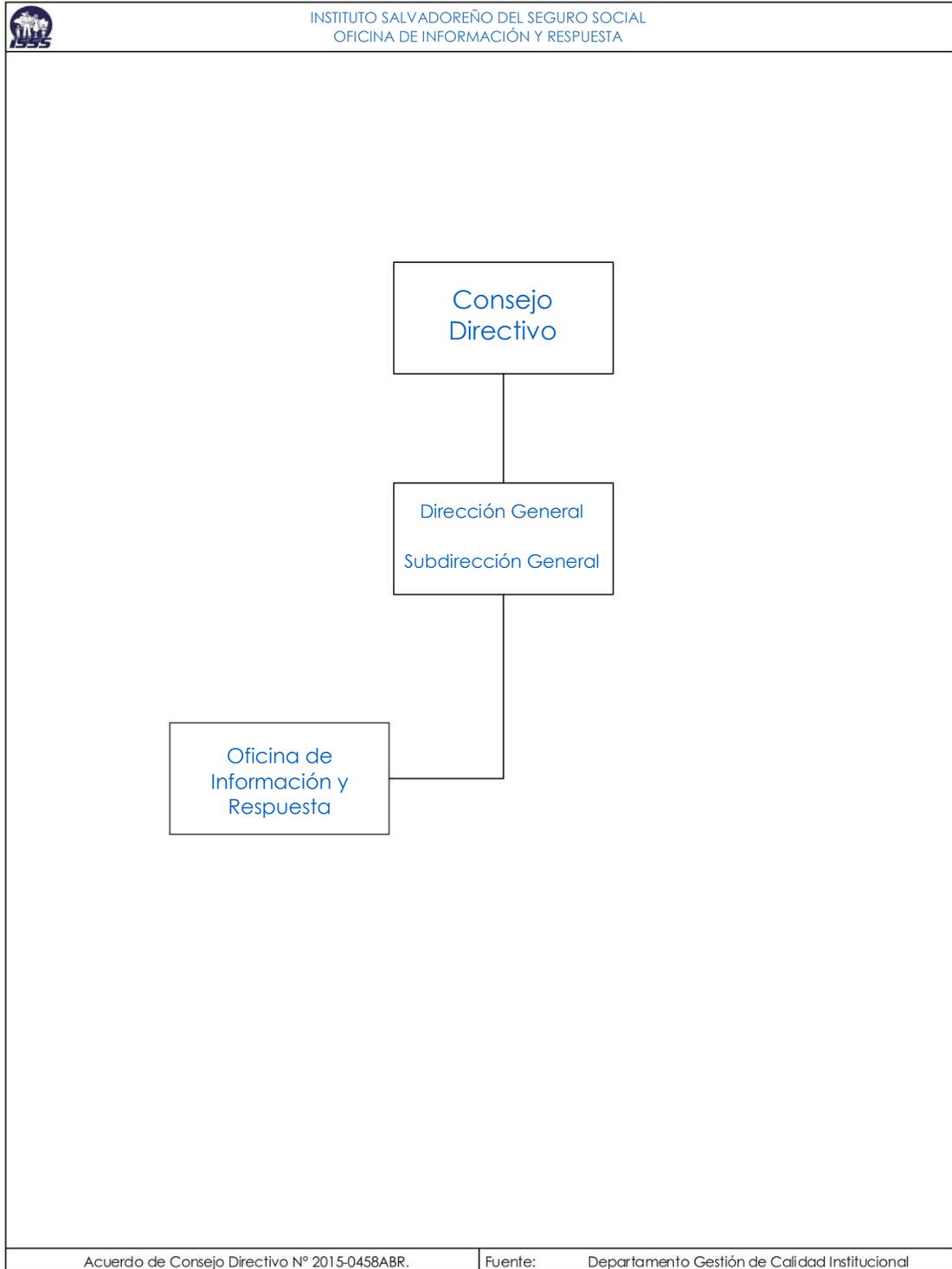
[Regresar a Auditoría Interna](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Oficina de Información y Respuesta

Descripción:

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.

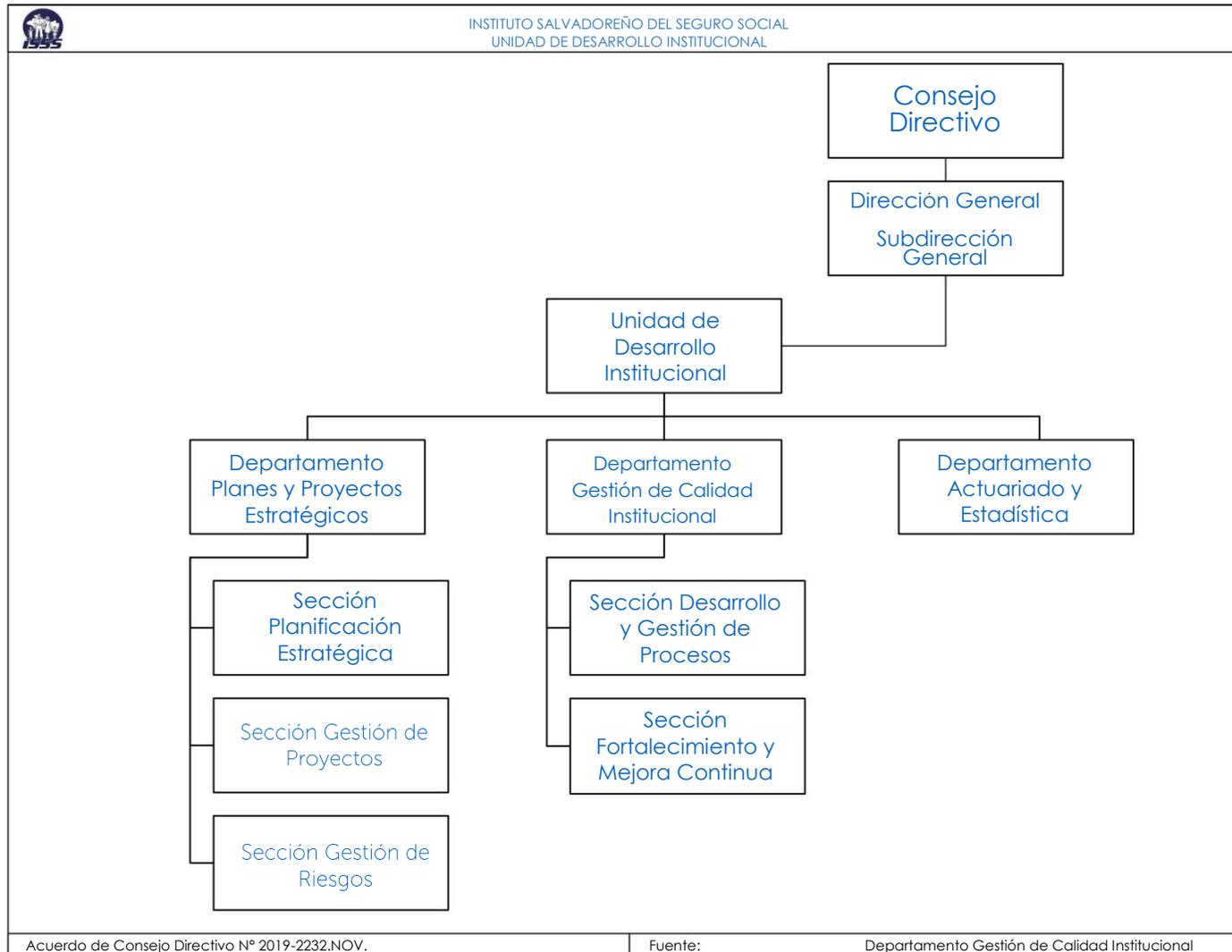
[Regresar a Oficina de Información y Respuesta](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidad de Desarrollo Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. [Carlos Enrique Flamenco Rodriguez](#)

Cargo: Jefatura de Unidad de Desarrollo Institucional

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[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 de Calidad Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa Departamento Gestión de Calidad Institucional

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 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.
2. Programar y coordinar la ejecución de actividades referidas a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos, a través de las siguientes actividades:
 - a) Definir de manera sistemática las actividades que componen el proceso.
 - b) Identificar la interrelación con otros procesos.
 - e) Definir las responsabilidades respecto al proceso.
 - d) Analizar y medir los resultados de la capacidad y eficacia del proceso (indicadores).
 - e) Centrarse en los recursos y métodos que permiten la mejora del proceso.
 - f) Como resultado del análisis de los procesos y sus tendencias se identifican, centran y priorizan las oportunidades de mejora.
3. Crear, analizar y modificar estructuras organizativas del Instituto, con la autorización de la Dirección General, a través de estudios técnicos, dotando a la administración de un sistema organizativo funcional, ágil, moderno, armonioso y congruente.
4. Proporcionar asistencia técnica a la Dirección General y a las diferentes dependencias del ISSS para el análisis de procesos y proponer mejoras para su desempeño en base la metodología de la Gestión por Procesos.
5. Creación y mantenimiento de un sistema estructurado y documental que incluye: Manuales de Organización, Mapa de Procesos Institucional, Manuales de Procesos, Manuales de Normas y Procedimientos, Instructivos, Normativas y



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Formularios, así como su resguardo y actualización en los diferentes medios institucionales.

6. Establecer mecanismos de coordinación con aquellas dependencias del Instituto que desarrollen actividades de análisis de sistemas, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y con las demás áreas de la Unidad de Desarrollo Institucional para la aplicación coherente de las actividades que se programen.

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

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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 de funcionamiento correspondientes al Instituto, mediante la definición de lineamientos y de conformidad a la política presupuestaria definida por el Ministerio de Hacienda y al Plan Estratégico Institucional.
3. Evaluar el avance del cumplimiento de metas definidas en el Plan Anual de Trabajo institucional, así como lo correspondiente a las actividades de los proyectos formulados para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Analizar y evaluar los resultados reportados por cada dependencia institucional en el marco de los procesos de Evaluación del cumplimiento de metas y avance de proyectos institucionales.
5. Facilitar el proceso para la elaboración de Planes de Trabajo y Consolidarlos por línea presupuestaria, gestionar su aprobación por las altas Autoridades en coordinación con otras áreas técnicas responsables de la conducción del presupuesto por áreas de gestión y canalizarlos en conjunto con la Unidad Financiera Institucional al Ministerio de Hacienda, para efecto de aprobación final por la Asamblea Legislativa.
6. Coordinar con Planificación y Regulación Técnica en Salud la oficialización del Plan Estratégico Quinquenal y su divulgación a nivel institucional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Planificación Estratégica

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Lic. [Sara Evelyn Hernandez Ramírez](#)

Cargo: Jefe de Sección Planificación Estratégica

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



Sección Gestión de Proyectos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe de Sección Gestión de Proyectos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Gestión de Riesgos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Ing. [Aramis Aldemaro Chávez Escoto](#)

Cargo: Jefe de Sección Control de Riesgos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.

[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Actuarizado y Estadística

Descripción:

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: 6

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Edgar Alonso Menjívar Alegría](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Actuarizado y Estadística

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

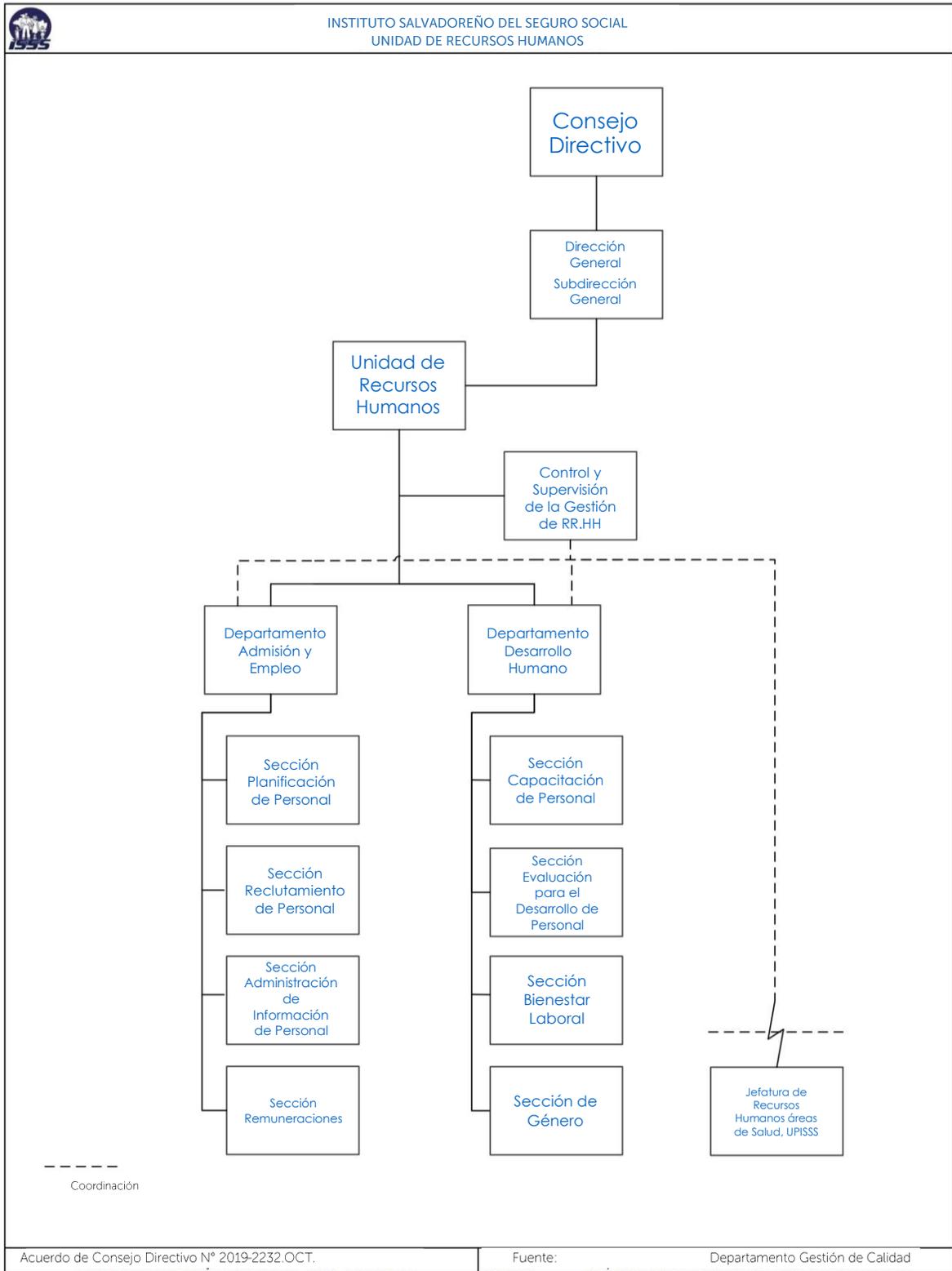
[Regresar a Unidad de Desarrollo Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidad de Recursos Humanos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

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 Escalafonario 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 controladores, 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.

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Admisión y Empleo

Descripción:

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](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Planificación de Personal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Planificación de Personal

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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:

Lic. [José Manuel Magaña Bustamante](#)

Cargo: Jefatura de Sección Reclutamiento de Personal

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Administración de Información de Personal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 16

Hombres: 10

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe de Sección Administración de Personal

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Remuneraciones

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 14

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Ing. [Roberto Santos Portillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Remuneraciones

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Desarrollo 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 desarrollo de la cultura organizacional del Instituto y el mejoramiento del clima laboral.
4. Dirigir y controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal a nivel Institucional.
5. Dirigir el diseño e implementación de programas y procesos que contribuyan a mejorar y mantener buenas relaciones laborales en el Instituto.
6. Dirigir la realización de diagnósticos de clima, cultura y de intervención de la relación laboral.

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



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 y el desempeño del trabajador en su puesto de trabajo.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Licda. [Norma Ivania Marroquín Sánchez](#)

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.

Regresar a Unidad de Recursos Humanos

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Evaluación para el desarrollo de personal

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



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 Amulfo Hernández González](#)

Jefe de Sección Bienestar Laboral

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección de Género

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Lic. [Aleila Elki Vargas Rodriguez](#)

Jefa de Sección de Género

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

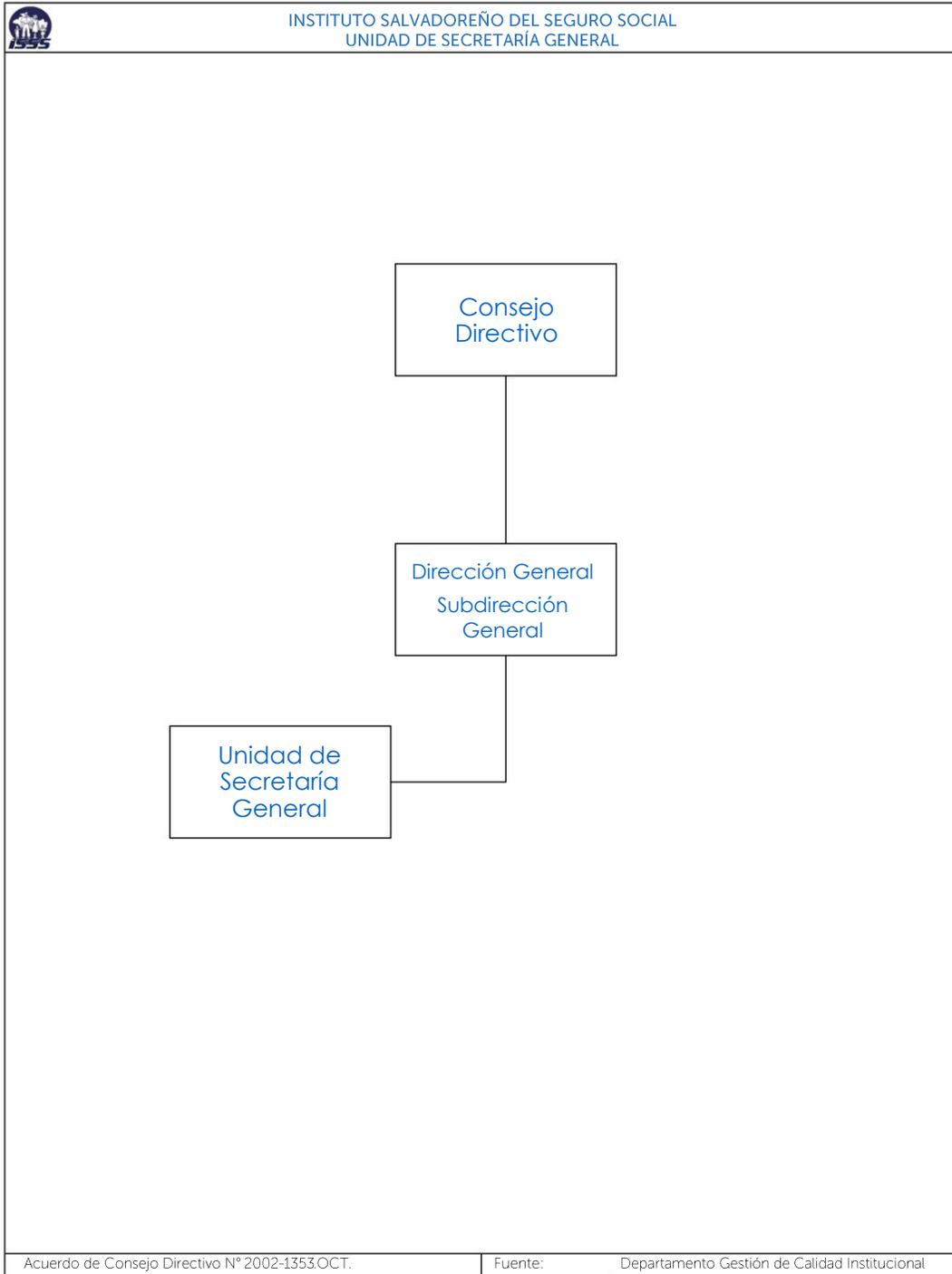
8. Coordinar y Organizar con otras áreas, las actividades operativas, comisiones, foros, consultas y reuniones entre el Instituto y las diferentes organizaciones relacionadas, a fin de comunicar y proyectar cambios de actitudes en los empleados.
9. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos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

[Regresar a Unidad de Recursos Humanos](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidad de Secretaría General

Descripción:

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: 9

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Lic. [Alvaro Alexander Martínez Portillo](#)

Cargo: Jefe de Unidad Secretaría General

Funciones específicas:

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

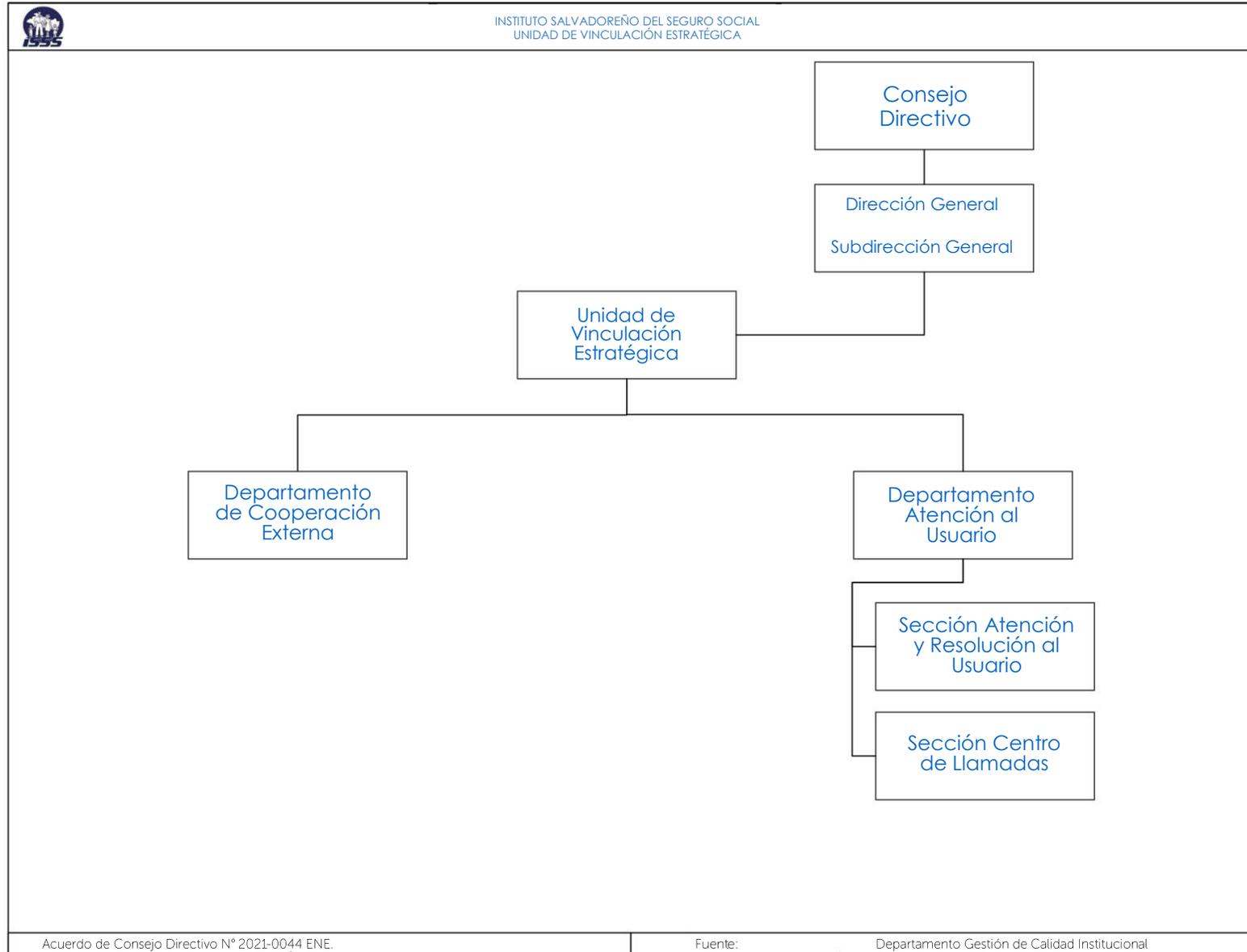
[Regresar a Unidad de Secretaría General](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidad de Vinculación Estratégica

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. [Juan Carlos Ulloa Peña](#)

Cargo: Jefe de Unidad de Vinculación Estratégica

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

24. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Atención al Usuario

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



Sección Atención y Resolución al Usuario

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 47

Hombres: 36

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa de Sección Atención y Resolución al Usuario

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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: 18

Hombres: 5

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefe de Sección Centro de Llamadas

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Cooperación Externa

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

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

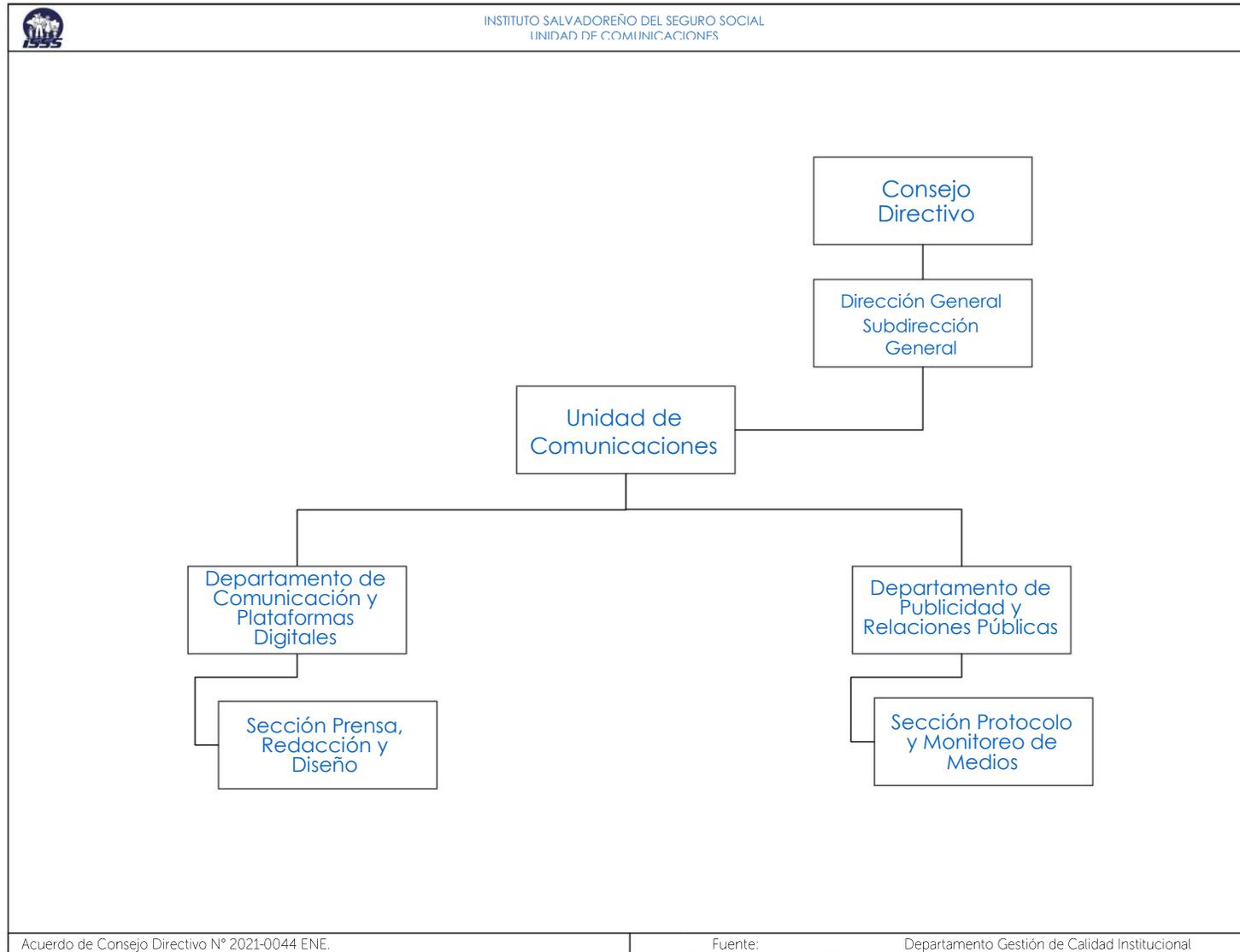
[Regresar a Unidad de Vinculación Estratégica](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidad de 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: 2

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.

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE UNIDAD DE COMUNICACIONES



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Comunicación y Plataformas Digitales

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Raúl Ernesto Hernández Leiva](#)

Jefe Departamento de Comunicaciones y Plataformas Digitales

Funciones específicas:

1. Proponer e implementar la estrategia comunicacional desarrollada por la Unidad.
2. Desarrollar programas generales orientados a fortalecer la comunicación interna y externa del ISSS.
3. Supervisar y controlar el contacto permanente con las diferentes dependencias del ISSS a nivel nacional y otras instituciones gubernamentales y privadas.
4. Estructurar mecanismos de comunicación dirigidos hacia los asegurados, beneficiarios, patronos, empleados y público en general para brindar información institucional de interés para ellos.
5. Control y archivo de información en audio y video publicada por el ISSS en los diferentes medios de comunicación, actividades cubiertas por el departamento y análisis de noticias publicadas en los medios de comunicación.
6. Investigar y recabar información pertinente para diversas publicaciones institucionales.

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Prensa, Redacción y Diseño

Descripción:

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.

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

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a la dependencia Unidad de Comunicaciones.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
4. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

5. Formular y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
6. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
7. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas.
8. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
9. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección 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: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Claudia Evelyn Padilla Aparicio](#)

Jefa 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

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

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

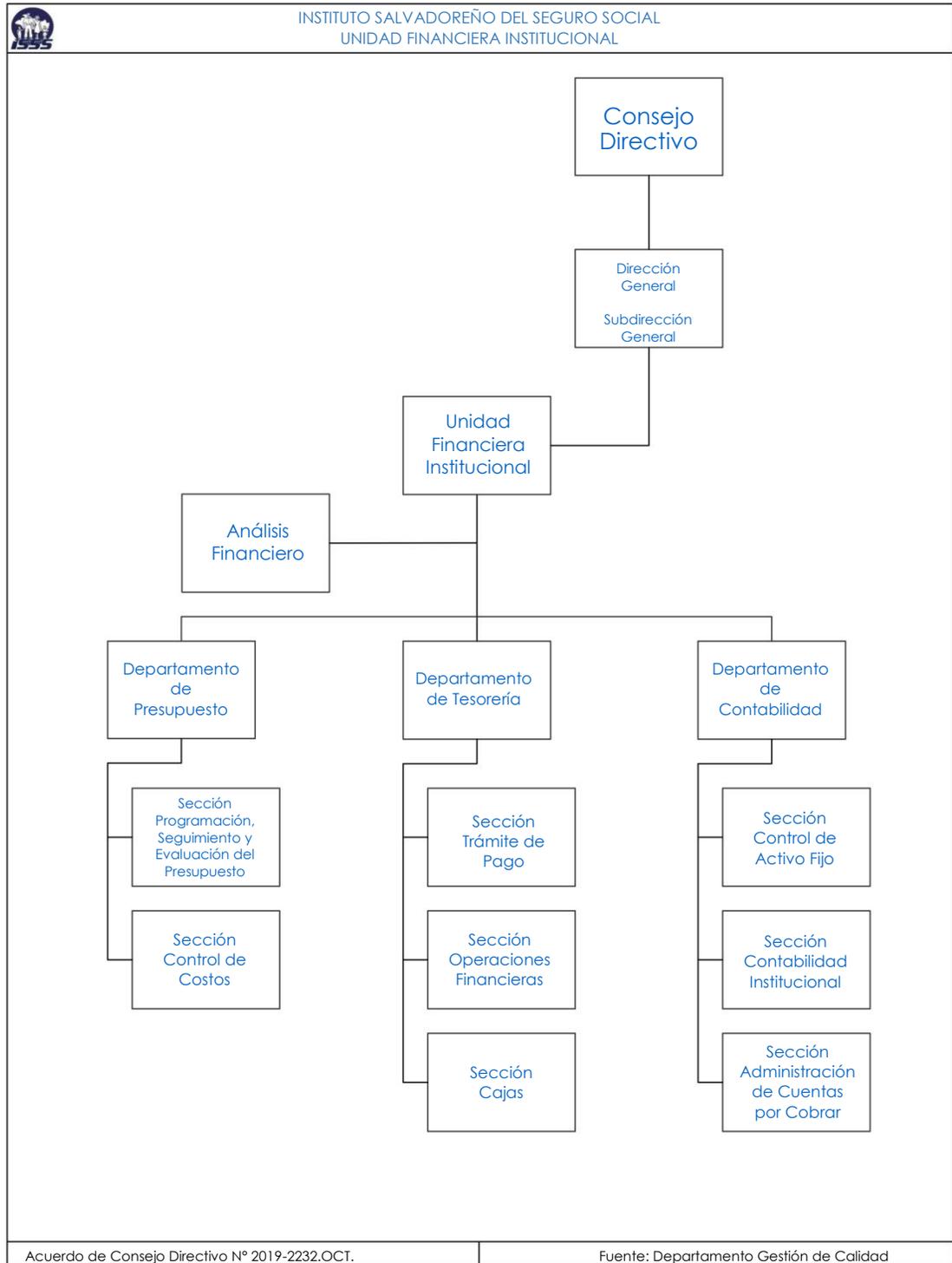
[Regresar a Unidad de Comunicaciones](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidad Financiera Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Carlos Argueta Chávez](#)

Cargo: Jefatura de Unidad Financiera Institucional

Funciones específicas:

1. Contribuir en la definición de la política financiera institucional que dicte los lineamientos a seguir en el desarrollo de la gestión.

2. Realizar análisis de carácter financiero, a fin de que sirvan de apoyo a la Dirección

General y Consejo Directivo en la toma de decisiones.

3. Proponer al Comité de Inversiones y Consejo Directivo la inversión de los recursos originados por la captación de los ingresos del ISSS, de conformidad a la

Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales y a la Política de Inversiones vigentes.

4. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Plan Anual de Compras del Instituto, y con la Subdirección Administrativa y el Departamento de Planificación Estratégica el proceso de compatibilización del Plan Anual de Trabajo (PAT) y Presupuesto.

5. Coordinar la formulación del Presupuesto Especial del ISSS y su aprobación por los niveles decisorios respectivos.

6. Proponer las medidas oportunas para el control presupuestario.

7. Coordinar la administración de: activo circulante, obteniendo índices de rentabilidad adecuada; las inversiones financieras institucionales, mobiliario y equipo; de los bienes inmuebles del Instituto y los pagos que se realizan a los Proveedores por el suministro de bienes y/o servicios.

8. Coordinar y supervisar el registro y contabilización de todas las operaciones del

ISSS, que permitan la presentación de Estados Financieros que reflejen la situación financiera y presupuestaria del ISSS.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Avalar los estudios y análisis de costos por servicios de salud y análisis administrativos que son demandados por las dependencias del ISSS, para la formulación y operativización de convenios con instituciones públicas y privadas; así como, para el otorgamiento de las prestaciones médicas a beneficiarios de empleados.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



Análisis Financiero

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Francisco Noel Menjívar Menjívar](#)

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Presupuesto

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Departamento de Presupuesto

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licda. [Carmen Elizabeth Majano Villatoro](#)

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

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Control de Costos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [José Raúl Solano Martínez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Control de Costos

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[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: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Romeo Dueñas Ardón](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Tesorería

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Trámite de Pago

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [Héctor Daniel Magarín Rodríguez](#)

Cargo: Jefatura Sección Trámite de Pago

Funciones específicas:

1. Revisar la documentación que presentan los Proveedores y/o Suministrantes y Unidades Gestoras del ISSS, por la adquisición de bienes y servicios verificando en lo que respecta a su tramo de control, que las actas de recepción y las facturas cumplan para efectos de pago, con los requisitos legales vigentes y administrativos.
2. Verificar que los documentos de respaldo que contiene los reintegros de Fondo Circulante, cumplan en lo que respecta a cuentas de gastos, valores y totales detallado en la póliza de reintegros.
3. Recibir, verificar y distribuir el gasto de servicios básicos (agua, luz, teléfono) en cada centro de costo, para su respectiva aplicación y contable.
4. Recibir y revisar los documentos por servicios hospitalarios privados contratados por el ISSS.
5. Recibir y revisar los documentos por servicios hospitalarios de acuerdo a contratos y convenios del ISSS y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
6. Tramitar anticipos a funcionarios, empleados y proveedores.
7. Procesar las liquidaciones de anticipos, exigiendo la presentación de la documentación correspondiente
8. Mantener control actualizado sobre anticipos pendientes de liquidación.
9. 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.
14. Emitir el Comprobante Contable por cada transacción registrada.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Operaciones Financieras

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Jefa Sección Operaciones Financieras

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

15. Descargar archivos de multicash de SAFISS.
16. Controlar los saldos bancarios.
17. Operar el Módulo de Inversiones en SAFISS.

[Regresar a Unidad Financiera](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Cajas

Descripción:

Colectar ingresos no tributarios y por cotizaciones.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Cecilio Dolores Rivas Quintanilla](#)

Cargo: Jefatura de Sección Cajas

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Contabilidad

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [Jorge Rolando Sánchez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Contabilidad

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Control de Activo Fijo

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 13

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección de Control de Activo Fijo

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Contabilidad Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 11

Funcionario encargado:

Licda. [Evelia Jeannette Posada Martínez](#)

Cargo: Jefe de Sección Contabilidad Institucional

Descripción:

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

[Regresar a Unidad Financiera](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Administración de Cuentas por Cobrar

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 10

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

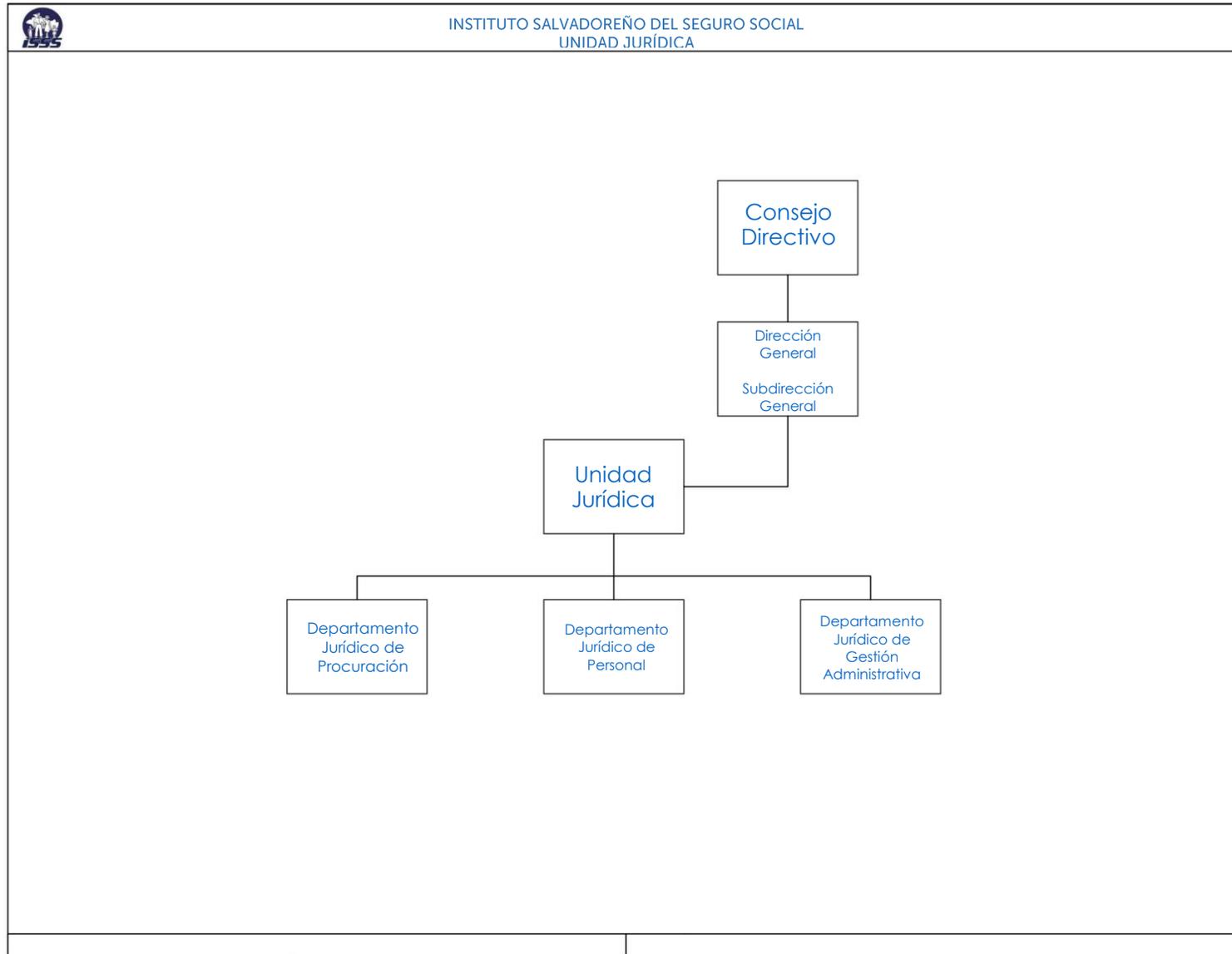
12. Actualizar constantemente a nivel de sistema y físico los expedientes para que contengan información depurada.
13. Recibir y verificar las planillas en mora enviadas por Sección Control de Ingresos, Sucursales Administrativas e Inspección.
14. Elaborar informes semanales de las principales actividades realizadas en la Sección.
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

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

Unidad Jurídica

Descripción:

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

Número de empleados:

Hombres: 1

Mujeres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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: 5

Funcionario encargado:

Lic. [Raúl Ernesto Calderón Hernández](#)

Cargo: Jefatura de Departamento Jurídico de Procuración

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Ada María Zepeda Herrera](#)

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: 4

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.

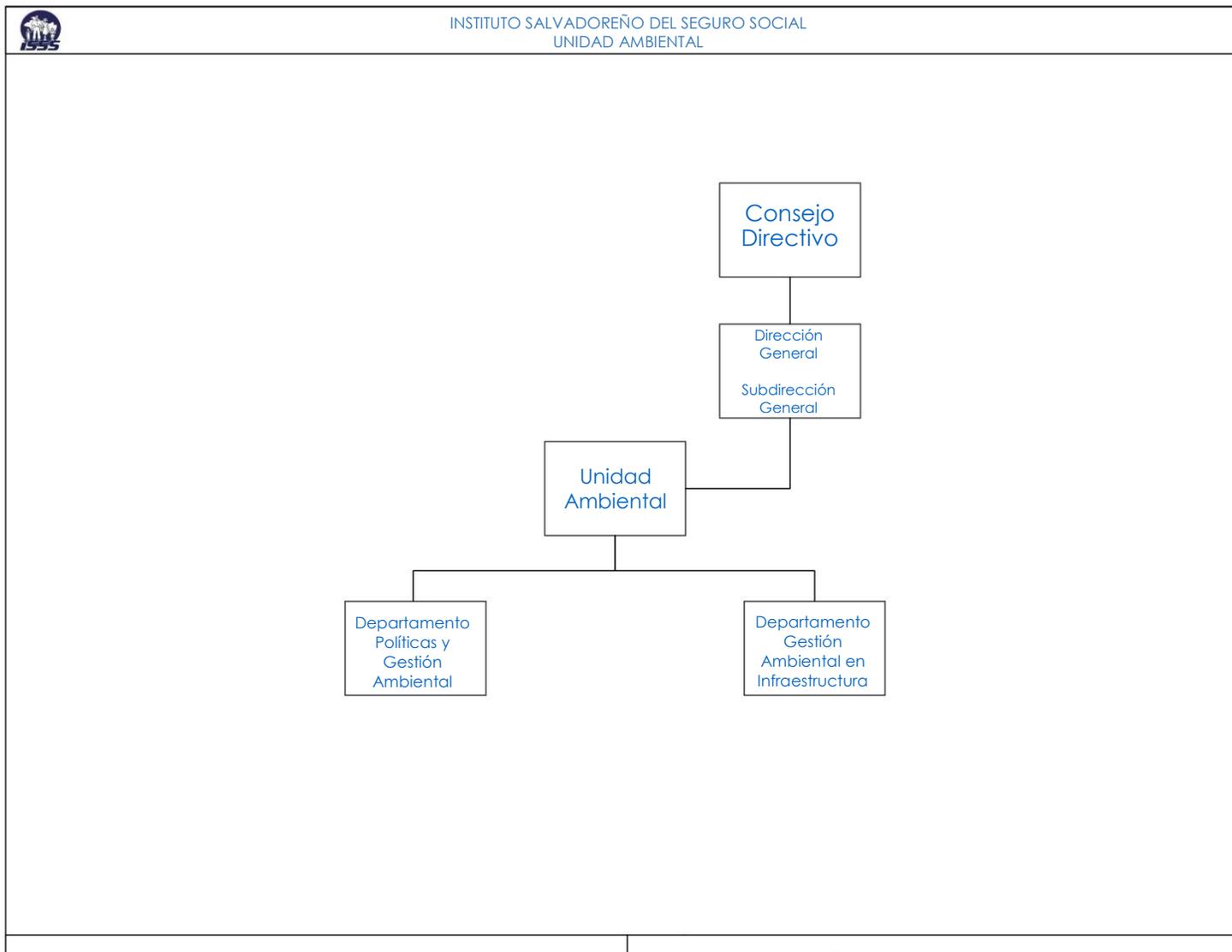


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

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:

Ing. [Carlos Rafael Ávila Rodríguez](#)

Jefe de Unidad Ambiental

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD AMBIENTAL

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

[Regresar a Unidad Ambiental](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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:

No hay recurso nombrado

Funcionario encargado:

Vacante

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.

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD AMBIENTAL

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a la dependencia.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
4. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

5. Formular y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
6. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
7. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas.
8. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
9. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

[Regresar a Unidad 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: 0

Funcionario encargado:

Arq. [Verónica Marili Alveyaro Zepeda](#)

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.
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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.

FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD AMBIENTAL

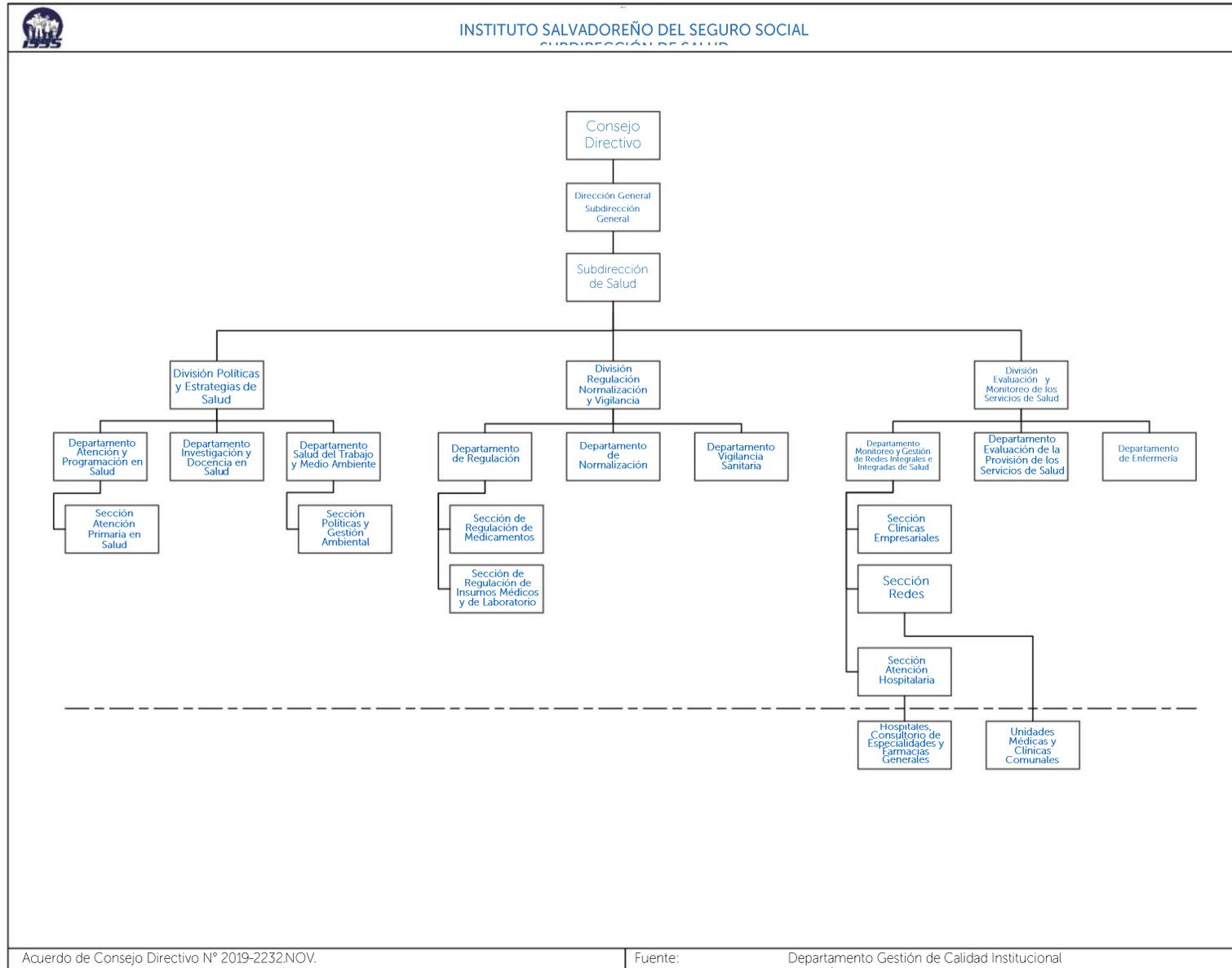
1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a la dependencia.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
4.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

[Regresar a Unidad Ambiental](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



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

Fuente:

Departamento Gestión de Calidad Institucional



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Subdirección de Salud

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Dr. [Carlos Mauricio Rubio Barraza](#)

Cargo: Subdirector de Salud

Funciones específicas:

1. Aprobar y divulgar el modelo de atención de los servicios de salud, apoyando el crecimiento de la institución a mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades de los derechohabientes y el cumplimiento del Plan Maestro Institucional.
2. Dirigir y a aprobar la generación de las políticas y estrategias de salud a nivel institucional, así como el marco regulatorio y normativo en salud, en concordancia con las líneas estratégicas institucionales y del Sistema Nacional de Salud; y velar por su cumplimiento.
3. Conducir las dependencias de la Subdirección de Salud, para que implementen las políticas y estrategias, contenidas en los planes y programas de salud a nivel institucional.
4. Impulsar estrategias para el control interno de los procesos de salud, utilizando la información generada en los niveles locales para la toma de decisiones en forma adecuada y oportuna.
5. Fomentar y velar por la mejora continua de los servicios de salud a fin de alcanzar y mantener la calidad de los mismos a través de la capacitación continua, profesionalización del recurso humano, sistematización de los procesos técnicos y administrativos, el desarrollo de intervenciones en salud basados en la vigilancia sanitaria, el monitoreo de resultados y de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales.
6. Verificar los resultados alcanzados en las prestaciones de salud brindadas a los derechohabientes por medio del monitoreo de las redes de atención, procurando el uso racional y eficiente de los recursos disponibles con base al marco regulatorio institucional y el control interno.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Definir y priorizar las necesidades de infraestructura, ampliación y mejora de la red de centros de atención de acuerdo al Plan Maestro Institucional trabajado en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional.
8. Establecer en cada inicio de año una base de personal experto que pueda ser designado para conformar una Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), basándose en los perfiles del personal idóneo trabajado en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como mantener actualizada esta base por cambios o movilización del personal.
9. Designar rutinariamente el personal que conformará la CEO, a medida que se soliciten adquisiciones de bienes y servicios, utilizando la base de personal expertos creada a inicios de cada año y según el balance de la carga laboral designada a cada persona.
10. Proporcionar listado de personal que participará en las diferentes Comisiones para la Elaboración de Bases y Términos Referencia, Vistos Buenos a Bases y conformación de Comisiones para Evaluaciones de Ofertas en las diferentes modalidades de compra; así como, apoyar en los requerimientos que se necesiten en UACI relacionadas a compras de los Centros de Atención y Subdirección de Salud.
11. Asegurar la participación de la Subdirección de Salud en el Comité de Seguimiento de Proyectos Estratégicos para la toma de decisiones por variaciones o priorizaciones de proyectos.
12. Coordinar con la Unidad de Vinculación Estratégica, la creación de alianzas y convenios con otras instituciones dentro y fuera del sector salud a nivel nacional e internacional, con el objeto de facilitar la implementación de buenas prácticas y contribuir a las mejoras del Sistema Nacional de Salud.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

División Políticas y Estrategias de Salud

Descripción:

Establecer la planificación, programación y proyectos de acuerdo al modelo de atención en Salud a largo plazo, definiendo los planes de trabajo que sustentan el modelo.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de División Políticas y Estrategias de Salud

Funciones:

1. Asegurar la divulgación del modelo de atención en salud y el despliegue de programas que lo sustentan.
2. Revisar los ajustes de la programación de Salud, basado en el desempeño de la Red de Atención y prioridades institucionales.
3. Aprobar anualmente la programación de metas de producción de los servicios en todos los niveles de la red de atención con base al modelo de atención y remitirlo al Departamento Planes y Proyectos Estratégicos.
4. Asegurar la incorporación de las prioridades en salud en la formulación de estrategias y proyectos incluidos en el Plan Estratégico Institucional, gestionado por el Departamento Planes y Proyectos Estratégicos.
5. Definir políticas y estrategias para la provisión estandarizada de servicios integrales de salud con criterios de equidad y solidaridad, dentro del marco legal vigente.
6. Asegurar la planeación de recursos humanos en salud en los tres niveles de atención para la prestación de los servicios, con intervenciones basadas en el Modelo de Atención.
7. Velar que el Departamento de Docencia informe a la Subdirección de Salud referente al personal que ha finalizado satisfactoriamente las formaciones o capacitaciones, para la incorporación del personal, buscando dar respuesta en centros de atención que presentan déficit de cobertura de áreas profesionales específicas.
8. Aprobar la actualización de políticas y lineamientos referentes a medioambiente y salud ocupacional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Velar por el establecimiento de medidas para la prevención de riesgos medioambientales y ocupacionales a nivel institucional, a través del seguimiento coordinado con el Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
10. Establecer las políticas de formación y capacitación del personal de salud a fin de responder apropiadamente a las necesidades institucionales.
11. Aprobar el Plan de Formación de personal de Salud que se consolidará con la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección 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 de Atención y Programación en Salud

Descripción:

Establecer la planificación, programación y proyectos de acuerdo al modelo de atención en Salud a largo plazo, definiendo los planes de trabajo que sustentan el modelo.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dra. [Sara Lizet Granadino Escobar](#)

Cargo: Jefe de Departamento Atención y Programación en Salud

Funciones:

1. Revisar, validar y presentar el Modelo de Atención en Salud y los programas de intervenciones para aprobación y puesta en marcha.
2. Velar y revisar permanentemente el modelo de atención en salud, para asegurar la vigencia o innovación en sus componentes y los cambios en el portafolio de servicios, en los centros de atención del ISSS.
3. Velar que se implemente acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos de la salud para generar coresponsabilidad en el cuidado de la salud y fortalecer el continuo de la atención.
4. Coordinación de las especialidades médicas (antes Comité Técnico Asesor) para materializar el modelo de atención en las distintas especialidades.
5. Elaborar y aprobar de los estándares técnicos (médicos y de enfermería tanto diagnósticos como terapéuticos, odontológicos) de los servicios de salud, que serán utilizados como línea base para la programación de metas de producción.
6. Aprobar el perfil de atención de cada tipo de establecimiento, basado en el modelo de atención.
7. Establecer y mantener actualizado el portafolio de servicios de salud de la red de atención.
8. Revisión del plan maestro de desarrollo de los servicios de salud para el crecimiento de mediano y largo plazo acorde con las necesidades de la población para lograr la satisfacción de los derechohabientes, en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Institucional.
9. Elaborar anualmente la programación de metas de producción de los servicios en todos los niveles de la red de atención con base en el modelo de



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

atención y los Lineamiento de Planificación Anual de Trabajo y remitirlo a aprobación de la División de Gestión Políticas y Estrategias de Salud.

10. Dar lineamientos y monitorear el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su cargo referente al diseño de políticas, implementación de estrategias, normas y regulaciones a programas (Incluye programas especiales VIH, TB, Inmunizaciones) de atención de salud. (Revisarlos en conjunto)

11. Participar activamente en conjunto con el Departamento Planes y Proyectos Estratégicos de la revisión de proyectos dirigidas a contribuir en la solución de los problemas de salud de la población cubierta por el ISSS, asegurando la incorporación de las prioridades en salud dentro del plan estratégico, identificadas en la revisión de desempeño de la Red de Atención y los resultados de las intervenciones realizadas por la Sección Atención Primaria en Salud.

12. Coordinar revisiones periódicas de los resultados de las programaciones anuales con la División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud y Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos.

13. Revisar e implementar las iniciativas e intervenciones en salud requeridas para el buen funcionamiento del modelo de atención.

14. Dar seguimiento a los resultados de los programas e intervenciones en salud para coordinar los ajustes que sean requeridos.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

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

2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.

3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.

4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.

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

6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Sección Atención Primaria en Salud

Descripción:

Implementar las estrategias del Modelo de Atención en Salud enfocadas en la atención primaria en salud y su vinculación con la programación de los servicios de salud.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Dr. [Jaime Antonio Castro Figueroa](#)

Cargo: Jefe de Sección Atención Primaria en Salud

Funciones:

1. Definir las actividades preventivas a implementar en la red de centros de atención, basado en el modelo de atención.
2. Diseñar estrategias y acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos de la salud para generar co-responsabilidad en el cuidado de la salud y fortalecer el continuo de la atención, estableciendo los programas de salud incluyendo a los programas especiales (TB, VIH, Inmunizaciones).
3. Acompañamiento a las estrategias preventivas del modelo de atención de salud a implementar en los Centros de Atención.
4. Revisión y actualización de la matriz de indicadores por curso de vida dentro del sistema de información, para redireccionar y mejorarlas a partir del modelo preventivo.
5. Administrar y mantener actualizado el Portal de Atención Primaria en Salud.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.

4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Investigación y Docencia en Salud

Descripción:

Planificar y gestionar las necesidades de formación del personal médico, residentes y personal prestador de los servicios de salud, de acuerdo al modelo de atención, por medio de la coordinación de los programas de formación, educación continua e investigación en salud, con el fin de desarrollar el conocimiento y generar la evidencia para la toma de decisiones en las intervenciones de los servicios de salud.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 10

Funcionario encargado:

Dr. [Luis Gerardo Hidalgo Funes](#)

Cargo: Jefe de Depto. Investigación y Docencia en Salud

Funciones específicas:

1. Identificar, consolidar y gestionar el plan de las necesidades de formación, especialización y capacitación del personal médico, residentes y personal prestador de los servicios de salud, de acuerdo con el Plan Maestro de Desarrollo de los Servicios de Salud.
2. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la aprobación y realización de actividades de formación y capacitación correspondientes.
3. Trabajar en conjunto con la Unidad de Vinculación la creación de alianzas con centros formadores nacionales e internacionales, para apoyar las actividades de formación y capacitación, así como con instituciones que realicen investigación científica, con la finalidad de obtener asesoría y ejecución en proyectos de investigación científica.
4. Definir mecanismos alternativos que permitan actualización de conocimientos de manera continua, tales como fortalecimiento de los formadores internos, uso de capacitaciones conjuntas con otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, acceso a fuentes de formación o capacitación en línea e implementación de sistema de recertificación de credenciales profesionales.
5. Proveer actualizaciones periódicas al Departamento de Atención y Programación en Salud acerca del personal que ha finalizado satisfactoriamente las formaciones o capacitaciones, así como la lista de control de residentes asignados, para que se realicen los ajustar necesarios al Plan Maestro de Desarrollo de los Servicios de Salud.
6. Proponer a la Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud la movilización del personal que ha finalizado



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

satisfactoriamente las formaciones o capacitaciones, para dar respuesta en centros de atención que presentan déficit de cobertura de áreas profesionales específicas.

7. Establecer un sistema de monitoreo académico que dé seguimiento y evaluación efectiva en el fiel cumplimiento de los diferentes programas de posgrado que se desarrollan en el ISSS, generando las recomendaciones correctivas correspondientes.

8. Desarrollar, ejecutar y promocionar proyectos de investigación para la salud, uso de metodología de la investigación, ensayos clínicos y bioética entre el personal del ISSS; que generen la evidencia científica necesaria para la toma de decisiones, con base en las prioridades establecidas en el modelo de atención.

9. Formular propuestas emanadas de la información obtenida de proyectos de investigación para fortalecer las actividades vinculadas a servicios de salud.

10. Atender las solicitudes de estudios de investigación por parte de la autoridad competente, solicitudes de la cooperación científica interinstitucional o internacional y aquellas que se originen como necesidad en la evaluación de tecnología sanitaria.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

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

2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.

3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.

4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.

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

6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Dr. [Walter Omar Mayén Morales](#)

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

Funciones específicas:

1. Contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales, a través de la promoción de la salud ocupacional y la gestión preventiva, como estrategia de mejora continua.
2. Recolectar y analizar estadísticas de siniestralidad laboral que permitan formular estrategias orientadas a la prevención de nuevos riesgos laborales.
3. Coordinar con el Departamento de Investigación y Docencia la formación de médicos residentes en la especialidad de medicina del trabajo.
4. Asegurar la actualización de la Norma Técnica de Medicina del Trabajo y Norma Técnica de Salud Ocupacional para la incorporación de las estrategias que conlleven al cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo en el ISSS.
5. Supervisar el cumplimiento de las normativas que regulan los servicios brindados por los médicos del trabajo.
6. Proponer estrategias a los médicos de las clínicas empresariales en la detección temprana y referencia oportuna de los trabajadores con enfermedades y lesiones originadas por la actividad laboral.
7. Coordinar con las máximas autoridades de los centros de trabajo el monitoreo del funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Asesorar en seguridad e higiene ocupacional y ergonomía a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional del ISSS y personal médico de clínicas empresariales, de acuerdo a competencias técnicas del Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
9. Analizar la gestión de la seguridad y salud ocupacional de los lugares de trabajo del ISSS y establecer las recomendaciones pertinentes.



10. Verificar la actualización de la Política Ambiental en el ISSS y los planes de acción para su implementación.

11. Supervisar los resultados del apoyo técnico brindado por la Sección Políticas y Gestión Ambiental a los diferentes lugares de trabajo del ISSS, en lo referente a la gestión ambiental y el cumplimiento de su política.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

División Regulación, Normalización y Vigilancia

Descripción:

Regular la provisión estandarizada de servicios de salud, a través de la selección de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), la actualización de los documentos técnicos normativos de salud y la vigilancia sanitaria de la población derechohabiente, con el fin de proponer estrategias de decisión, intervención, prevención de riesgos que permitan brindar una atención de calidad y costo efectiva a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [José Adan Martinez Alvarenga](#)

Cargo: Jefe de División Regulación, normalización y vigilancia

Funciones específicas:

1. Asegurar la regulación del sistema de provisión de servicios en la Institución, basado en el modelo de atención provisto por la División Políticas y Estrategias de Salud.
2. Aprobar los criterios y regulaciones para la selección, prescripción y utilización de los medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), para la provisión de servicios y fomentar el uso racional.
3. Recomendar, en concordancia con el plan estratégico institucional, la priorización para la evaluación de tecnologías, actualización de listados, en lo relacionado a medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio); así como, documentos técnico normativos.
4. Aprobar la presentación a Subdirección de Salud de las propuestas de actualización de los listados de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), que serán tomados como base para la planificación anual de adquisiciones.
5. Asesorar a la cadena de abastecimiento en relación a los medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), participando del proceso anual de segmentación de bienes y servicios y de las comisiones técnicas de abastecimiento.
6. Dar lineamientos para el uso racional de los medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio); incluyendo la actualización de la documentación técnica normativa de salud y las guías de práctica clínica.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Aprobar los documentos técnicos normativos de salud y guías de práctica clínica, dirigidos a la atención integral, que contribuye a la calidad en la prestación de los servicios de salud.
8. Participar en la homologación de los procesos y procedimientos de salud para estandarizar las atenciones integrales y la vigilancia sanitaria del sistema de salud con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Revisar permanentemente los análisis de los resultados del monitoreo en los niveles locales ejecutados por los departamentos bajo su responsabilidad o las dependencias respectivas, relacionados con el cumplimiento de las normativas, la vigilancia sanitaria, los estudios epidemiológicos, estudios de utilización y el uso racional de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), para aprobar los ajustes respectivos en la regulación y normalización en salud.
10. Informar a las autoridades superiores y las dependencias institucionales sobre las actividades enfocadas en la prevención, control de riesgos, epidemias y otras emergencias de salud para identificar potenciales impactos en los objetivos de la institución.
11. Representar a la institución ante entidades externas relacionadas con los aspectos fármaco-terapéuticos, evaluación de tecnologías sanitarias, técnico-normativas, vigilancia sanitaria.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento de Regulación

Descripción:

Coordinar la regulación de la provisión estandarizada de servicios de salud, fármacoterapéuticos y la selección de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), con el fin de brindar una atención de calidad y costo efectiva a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dr. [Ernesto Alfredo Chavez Coto](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Regulación

Funciones específicas:

1. Regular la selección, prescripción y utilización de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio); basado en el modelo de atención provisto por la División Políticas y Estrategias de Salud, para la provisión de servicios y fomentar el uso racional
2. Establecer la metodología de evaluación de los medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio).
3. Revisar y evaluar las propuestas de actualización de los listados oficiales de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y verificar el cumplimiento de la actualización en el SAFISSS a través de la División de Planificación y Monitoreo de Suministros
4. Asegurar la participación del personal del Departamento en el proceso anual de segmentación de suministros, brindando la información relacionada con la clasificación VEN (Vitales Esencial No esencial) y el análisis de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio).
5. Velar por el buen funcionamiento del Comité de Medicamentos y Terapéutica y los Comités Locales de Farmacoterapia.
6. Establecer criterios de priorización anual para el seguimiento del uso racional de los medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio)
7. Dar lineamientos en la definición de los requisitos técnicos (Ficha técnica) para el proceso de calificación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio).
8. Representar a la institución ante entidades externas relacionadas con los aspectos fármaco-terapéuticos y tecnología sanitaria cuando sea delegado por el Jefe de División.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Analizar los resultados del monitoreo en los niveles locales ejecutados por las secciones bajo su responsabilidad o las dependencias respectivas, relacionados con el cumplimiento de las normativas, la vigilancia sanitaria, los estudios epidemiológicos, estudios de utilización y el uso racional de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), para proponer los ajustes respectivos en la regulación.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Regulación de Medicamentos

Descripción:

Regular la provisión estandarizada de servicios de salud a través de la metodología de Evaluación de Tecnología Sanitaria (ETS) aplicada a medicamentos, la selección y reglamentación de su uso.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Dra. [Jenny Patricia Solano Preza](#)

Cargo: Jefe de Sección Regulación de Medicamentos

Funciones específicas:

1. Establecer y aplicar los criterios y regulaciones para la selección, prescripción y utilización de los medicamentos, para la provisión de servicios y fomentar el uso racional.
2. Realizar la evaluación de los medicamentos para establecer las recomendaciones de inclusión o exclusión de los listados oficiales, considerando los informes de investigación de mercado que hayan sido provistos por la Oficina de Inteligencia de Mercado.
3. Implementar y mantener actualizada la norma de selección de medicamentos y medicamentos de excepción (NILO).
4. Definir el listado de medicamentos que será tomado como base para la planificación anual y mantenerlo actualizado, solicitando a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros la incorporación de las modificaciones en el SAFISS.
5. Incorporar los resultados de los estudios de investigación de mercado para el mantenimiento de fichas técnicas actualizadas de medicamentos.
6. Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de medicamentos para facilitar la calificación de proveedores.
7. Participar del proceso anual de segmentación de bienes y servicios, brindando la información relacionada con la clasificación VEN (Vitales Esencial No esencial), fichas técnicas y el análisis de medicamentos de difícil adquisición.
8. Establecer los lineamientos para la conformación y funcionamiento del "Comité de Medicamentos y Terapéutica"
9. Coordinar los estudios de utilización de medicamentos como parte del uso racional y los potenciales ajustes en la regulación de medicamentos.
10. Efectuar el seguimiento en el uso racional de los medicamentos priorizados anualmente.
11. Definir los requisitos técnicos (Ficha Técnica) como herramienta para el proceso de calificación de medicamentos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

12. Brindar asesoría terapéutica al personal de salud y asesoría técnica en lo relacionado a medicamentos a todas las dependencias involucradas en la cadena de suministros
13. Representar a la institución ante entidades externas relacionadas con los aspectos fármaco-terapéuticos cuando sea delegado por Jefe de División o Departamento.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Regulación de Insumos Médicos y de Laboratorio

Descripción:

Regular la provisión estandarizada de servicios de salud a través de la evaluación de tecnología sanitaria aplicada a insumos y equipos (médicos y de laboratorio), así como la selección y reglamentación de su uso.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dra. [Carmen Elena Quintanilla Martinez](#)

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

Funciones específicas:

1. Establecer y aplicar los criterios y regulaciones para la selección, prescripción, utilización y uso racional de insumos y equipos (médicos y de laboratorio), para la provisión de servicios.
2. Implementar y mantener actualizada la Norma para la Selección y actualización de listados de insumos y equipos (médicos y de laboratorio).
3. Realizar la evaluación de insumos y equipos (médicos y de laboratorio) para establecer las recomendaciones de inclusión o exclusión de los listados oficiales, considerando los informes de investigación de mercado que hayan sido provistos por la Oficina de Inteligencia de Mercado.
4. Regular y coordinar la realización del inventario técnico de equipos médicos, así como los criterios de obsolescencia y reemplazo del equipamiento, en coordinación con el Departamento de Vigilancia Sanitaria (como parte de la responsabilidad de la tecnovigilancia), los Centros de Atención (jefes de servicio y responsables de mantenimiento) y el Departamento de Operación y Mantenimiento.
5. Definir el listado de dispositivos, catálogo insumos y equipos (médicos y de laboratorio), que serán tomados como base para la planificación anual y mantenerlo actualizado, solicitando a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros la incorporación de las modificaciones en el SAFISSS.
6. Incorporar los resultados de los estudios de investigación de mercado para el mantenimiento de fichas técnicas actualizadas de insumos y equipos (médicos y de laboratorio).
7. Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de insumos y equipos (médicos y de laboratorio), para facilitar la calificación de proveedores.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

8. Participar del proceso anual de segmentación de bienes y servicios, brindando la información relacionada con la clasificación de riesgo, fichas técnicas.
9. Elaborar análisis de insumos y equipos (médicos y de laboratorio) de difícil adquisición, de acuerdo a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y División de Planificación y Monitoreo de Suministros.
10. Coordinar con el Departamento de Vigilancia Sanitaria el cumplimiento de las normas y regulaciones para la utilización insumos y equipos (médicos y de laboratorio), como parte del uso racional y los potenciales ajustes en la regulación de los mismos.
11. Establecer las regulaciones para el uso racional de los insumos y equipos (médicos y de laboratorio), priorizados anualmente.
12. Definir los requisitos técnicos (ficha técnica y catálogo de equipo médico) para el proceso de calificación de insumos y equipos (médicos y de laboratorio).
13. Representar a la institución ante entidades externas relacionadas con los aspectos de tecnología sanitaria cuando sea delegado por Jefe de División o Departamento.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de 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: 5

Hombres: 7

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.



Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento Vigilancia Sanitaria

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Dr. [Francisco José Lemus García](#)

Cargo: Jefe de Departamento Vigilancia Sanitaria

Funciones específicas:

1. Velar por el cumplimiento en el ISSS de las normativas del sistema nacional de salud asociadas a la vigilancia sanitaria, desarrollando el monitoreo correspondiente.
2. Establecer lineamientos internos para responder a las necesidades del sistema de vigilancia nacional.
3. Establecer e implementar los lineamientos y normativas del sistema de gestión de riesgo clínico de la tecnología sanitaria.
4. Definir y mantener actualizados los medios de recolección de información para la farmacovigilancia, tecnovigilancia, vigilancia epidemiológica y laboratorial en los centros de atención.
5. Elaborar la norma y lineamientos institucionales para el reporte, análisis y divulgación de las recomendaciones en relación a eventos adversos relacionados al paciente asociados a la Tecnología sanitaria.
6. Monitorear la información de Farmacovigilancia recolectada por los centros de atención y su reporte oportuno al Sistema Nacional de Farmacovigilancia, así como monitorear las alertas internacionales emitidas por Agencias Reguladoras y divulgarlas a los Centros de Atención.
7. Mantener actualizada y monitoreada la base de datos de prótesis, implantes y lentes intraoculares, como parte del seguimiento y seguridad del paciente.
8. Desarrollar la Regencia de Farmacia para el control de estupefacientes realizando el monitoreo correspondiente.
9. Realizar coordinaciones intrainstitucional e interinstitucional en relación con la vigilancia sanitaria y regencia de farmacias.
10. Representar al ISSS ante el Consejo Superior de Salud Pública y la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica a través de la Regencia de Farmacias.
11. Realizar las gestiones legales sobre medicamentos bajo control y fiscalización especial y otras gestiones administrativas requeridas por la DIRECCIÓN NACIONAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

DE MEDICAMENTOS, así como, el monitoreo del cumplimiento por parte de los centros de atención del marco regulatorio emanado de ésta entidad contralora.

12. Planificar, analizar y evaluar los estudios e investigaciones relacionadas a farmacovigilancia, tecnovigilancia, vigilancia epidemiológica y laboratorial para prevenir daños, riesgo en la población y establecer estrategias de intervención.

13. Coordinar las actividades de vigilancia epidemiológica y sanitaria que deben ser realizadas por los epidemiólogos y estadísticos en cada establecimiento de salud.

14. Monitoreo de resultados de pruebas para enfermedades de interés epidemiológico de la red de laboratorios y banco de sangre de la institución, para establecer las acciones o intervenciones pertinentes.

15. Desarrollar mecanismos de formulación, evaluación y análisis sobre indicadores de vigilancia sanitaria y realizar análisis de informes periódicos sobre los resultados del ISSS.

16. Desarrollar y gestionar actividades enfocadas en la prevención, control de riesgos, epidemias, y otras emergencias de salud.

17. Establecer las estrategias y procesos de vigilancia de la salud pública con base en las estadísticas de salud, que permitan la toma de decisiones sustentadas en el análisis de información.

18. Representar a la institución ante entidades externas relacionadas con los aspectos de vigilancia sanitaria cuando sea delegado por Jefe de División.

19. Coordinar respuesta institucional ante situaciones de epidemia y otras emergencias de salud y conducir las acciones pertinentes para mitigar los riesgos.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

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

2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.

3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.

4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud

Descripción:

Desarrollar, coordinar y fortalecer actividades orientadas al cumplimiento del modelo de atención y la programación en salud y evaluar la provisión de servicios en los centros de atención.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Dr. [José Roberto Duran Navarro](#)

Cargo: Jefe de División Monitoreo de los servicios de Salud

Funciones específicas:

1. Dirigir y organizar el monitoreo de la gestión administrativa y técnico médica de los centros de atención del ISSS en lo referente a la provisión de los servicios de salud; así como la verificación del funcionamiento de las redes (Hospitales, Policlínicos, Unidades Médicas, Clínicas Comunes y Empresariales).
2. Comprobar los resultados de los centros de atención basado en la verificación del cumplimiento de los componentes de organización, gestión y provisión de servicios de salud.
3. Apoyar las gestiones de recursos y toma de decisiones que se requieran para la evaluación de la gestión y organización de las cabezas de red, Consultorio de Especialidades y Farmacias Generales para el correcto funcionamiento de los establecimientos de salud que realiza el Departamento Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud.
4. Apoyar las gestiones de recursos y toma de decisiones que se requieran para monitorear de forma integral la provisión de los servicios de salud que los derechohabientes reciben en atenciones de emergencia, ambulatorias, hospitalización, procedimientos e intervenciones quirúrgicas y asistencias clínicas complementarias en el país o en el extranjero, a través del Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud.
5. Implementar acciones para alcanzar los objetivos institucionales del sector empresarial propiciando el aumento de la cobertura y buen funcionamiento de las clínicas empresariales.
6. Aprobar los lineamientos para el monitoreo de los recursos requeridos por el personal de enfermería a nivel institucional, orientados a mejorar la calidad de la atención que proveen al derechohabiente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Coordinar el apoyo jurídico requerido en situaciones que la provisión de los servicios de salud haya dado lugar a demandas o reclamos en el servicio prestado en el Instituto.
8. Presentar a la Subdirección de Salud el grado de avance en el desvanecimiento de hallazgos de auditoría como resultado de la evaluación de los centros de atención.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Departamento de Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud

Descripción:

Monitorear y evaluar el funcionamiento de las redes de atención en sus componentes de organización y gestión, basado en el modelo de atención por redes que incluye hospitales de tercer nivel, Consultorio de Especialidades y farmacias generales, así como la aplicación y cumplimiento del sistema de atención de salud empresarial.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Dr. [Edwin Roberto Salmerón Hernández](#)

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

Funciones:

1. Formular y establecer la estructura del modelo de redes para la evaluación de gestión y organización, basado en el modelo de atención de salud.
2. Revisar los resultados de la supervisión y monitoreo del cumplimiento de la programación de metas de producción de los servicios.
3. Controlar las gestiones de recursos y toma de decisiones para el correcto funcionamiento de los establecimientos de salud a partir del trabajo que realizan las secciones del departamento.
4. Evaluar la mejora en el desempeño del funcionamiento de las cabezas de red de los centros de atención.
5. Recomendar capacitaciones administrativas y técnicas a cada centro de atención partiendo de los resultados de la evaluación.
6. Monitorear, supervisar y evaluar la adecuada utilización de los servicios hospitalarios de tercer nivel, por ser centros de referencia nacional.
7. Dar seguimiento al trabajo intersectorial a través de las clínicas empresariales con el fin de cumplir los ejes estratégicos institucionales.
8. Monitorear la gestión administrativa de las Farmacias Generales.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Clínicas Empresariales

Descripción:

Coordinar, monitorear y supervisar las gestiones administrativas y aspectos técnicos en salud para el óptimo funcionamiento del sistema de atención de salud empresarial entre el ISSS y entidades externas, con la finalidad de garantizar su efectiva implementación, verificando el cumplimiento de las normas del ISSS en las clínicas empresariales, así como los aspectos legales para la elaboración, modificación y actualización de convenios.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Dr. [Oscar Armando Perez Campos](#)

Cargo: Jefe de Sección Clínicas Empresariales

Funciones específicas:

1. Promover la apertura de nuevas Clínicas Empresariales para establecer un socio estratégico mutuo entre el ISSS y la empresa o institución, que propicie el surgimiento pleno de una cultura de prevención en salud y los referentes al estilo de vida.
2. Elaborar los instrumentos de supervisión y medición de desempeño de las clínicas empresariales
3. Monitorear y supervisar a través de equipos técnicos multidisciplinarios los planes de gestión y organización de las clínicas empresariales, verificando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
4. Registrar a través de instrumentos técnicos de monitoreo las observaciones y los resultados encontrados en la atención de los servicios de salud brindados en la clínica empresarial.
5. Coordinar la capacitación al personal multidisciplinario de las clínicas empresariales para que cuenten con las competencias y habilidades indispensables para el abordaje de la prevención en salud empresarial.
6. Promover, facilitar y monitorear que cada clínica empresarial establezca los riesgos de salud del personal de la empresa y ejecutar los planes para la prevención de enfermedades.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Promover la implementación de programas según curso de vida para la prevención y detección temprana de enfermedades entre el personal de la empresa o institución.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de salud conforme a las competencias por las que fueron contratados en Clínicas Empresariales.
9. Recomendar a las autoridades locales planes o estrategias de mejora en los servicios a fin de superar incumplimientos a las normativas institucionales para evitar observaciones posteriores.
10. Realizar y gestionar actividades administrativas y legales propias del sistema de salud empresarial.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Sección Redes

Descripción:

Monitorear y evaluar el funcionamiento de las redes de atención en sus componentes de organización y gestión, basado en el modelo de atención por redes que incluye unidades médicas y clínicas comunales.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

1. Monitorear el funcionamiento de la estructura del modelo de redes para la evaluación de la gestión y la organización de los centros de atención.
2. Definir los instrumentos de supervisión y medición de desempeño de las redes.
3. Documentar a través de instrumentos técnicos de monitoreo los resultados de la provisión de los servicios de salud.
4. Monitorear y supervisar a través de equipos técnicos multidisciplinarios la gestión y organización de las redes, verificando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
5. Evaluar el funcionamiento de las redes en forma sistemática y periódica.
6. Evaluar la gestión de la dirección y administración local de cada uno de los centros que conforman la red.
7. Medir el desempeño en el funcionamiento de las redes de los centros de atención
8. Recomendar a las autoridades locales planes o estrategias de mejora en los servicios a fin de superar incumplimientos a las normativas institucionales para evitar observaciones posteriores.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.

4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Atención Hospitalaria

Descripción:

Monitorear y evaluar el funcionamiento de hospitales, policlínicos, Consultorio de Especialidades y Farmacias Generales (Incluye la centralización de la entrega domiciliar de medicamentos) en los componentes de organización y gestión de los servicios de salud.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. [Emilia Gudelia Hernandez Lazo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Atención Hospitalaria.

Funciones específicas:

1. Definir los instrumentos de supervisión y medición de desempeño en los hospitales, consultorio de especialidades y farmacias generales.
2. Documentar a través de instrumentos técnicos de monitoreo los resultados de la organización y la gestión.
3. Monitorear a través de equipos técnicos multidisciplinarios los planes de gestión y organización de los hospitales, policlínicos, Consultorio de Especialidades y Farmacias Generales, verificando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
4. Evaluar el funcionamiento de los hospitales, policlínicos, Consultorio de Especialidades y Farmacias Generales, en forma periódica y sistemática; a través de la evaluación de la gestión de los encargados de la administración y dirección local.
5. Integrar los hospitales de tercer nivel en la red de atención para fortalecer la provisión de servicios de salud.
6. Recomendar a las autoridades locales planes o estrategias de mejora en los servicios a fin de superar incumplimientos a las normativas institucionales para evitar observaciones posteriores.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.

4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección 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 y Farmacias Generales

Descripción:

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

Número de empleados, encargados y funciones específicas

Detallado por Hospitales y Centros de Atención

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

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Unidades Médicas y Clínicas Comunales

Descripción:

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

Número de empleados, encargados y funciones específicas

Detallado por Hospitales y Centros de Atención

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

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud

Descripción:

Monitorear y evaluar el funcionamiento de las redes de atención para garantizar la calidad de los servicios de salud a los derechohabientes, a través del componente de provisión basado en el modelo de atención de salud.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Dr. [Luis Carlos Estrada Regalado](#)

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

Funciones específicas:

1. Definir los instrumentos de evaluación de la provisión de los servicios de salud en los centros de atención, dirigidos al cumplimiento de normativas, protocolos, estándares de calidad y a la supervisión del acto médico.
2. Documentar a través de instrumentos técnicos de monitoreo los resultados de la provisión de los servicios de salud y la identificación de no conformidades a superar.
3. Implementar la regulación del sistema de provisión de servicios en la Institución, basado en el modelo de atención provisto por la División Políticas y Estrategias de Salud.
4. Organizar, monitorear, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CLECAS (Comités Locales de evaluación de la calidad en salud)
5. Coordinar el monitoreo de la provisión del servicio a través de los CLECAS en cada centro de atención definidos según complejidad.
6. Promocionar la cultura de calidad con la implantación de sistemas de autoevaluación y el mejoramiento de los servicios de salud a través de los CLECAS, informando periódicamente los avances y logros a las autoridades superiores y locales.
7. Evaluar las solicitudes de envíos de pacientes al exterior, para tratamiento y procedimientos diagnósticos



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

8. Coordinar y monitorear el cumplimiento del beneficio del programa de salvadoreños en el exterior (SALEX).
9. Analizar casos de reintegro por gastos médicos, y de insumos y medicamentos (por gestión incorrecta de los centros de atención) con el objetivo de emitir dictamen y recomendar la autorización o no del requerimiento, así como el archivo de los mismos.
10. Revisiones y autorizaciones de atenciones brindadas a través de convenios (MINSAL, ISRI, PET CT Scan Costa Rica).
11. Apoyar en las gestiones necesarias a la Subdirección de Salud en los Convenio en los cuales es administrador del mismo, como MINSAL-ISSS, SSF- ISSS, entre otros.
12. Realizar peritaje a solicitud de la Unidad Jurídica o autoridades judiciales correspondientes para la atención de casos específicos con apoyo de la dirección Local.
13. Recomendar a las autoridades locales planes o estrategias de mejora en los servicios a fin de superar incumplimientos a las normativas institucionales para evitar observaciones posteriores.

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)



Departamento de Enfermería

Descripción:

Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño del personal de enfermería en los diferentes niveles de atención del ISSS, con base al cumplimiento de las cuatro áreas del que hacer de enfermería (administración, atención directa, educación e investigación), para proporcionar a la población derechohabiente atención con calidad, oportunidad y libre de riesgos.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa de Departamento de Enfermería

Funciones específicas:

1. Definir los instrumentos de evaluación de la provisión de enfermería en los centros de atención, dirigidos al cumplimiento de los lineamientos y a la supervisión de enfermería.
2. Documentar a través de instrumentos técnicos de monitoreo los resultados obtenidos de los servicios de salud proporcionados y la identificación de los hallazgos a superar.
3. Monitorear y evaluar los procedimientos técnicos administrativos del cuidado de enfermería en las diferentes áreas (Administración, Atención Directa, educación e Investigación) en los centros de atención.
4. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones de los recursos de enfermería en su desempeño laboral, aplicando principios y valores éticos al proveer cuidados a la persona, familia y comunidad en forma integral y humanizada.
5. Coordinar con el Departamento de Docencia las necesidades de capacitaciones e investigaciones científica para el fortalecimiento del desarrollo profesional de enfermería.
6. Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos en el ámbito de la profesión.
7. Recomendar a las autoridades locales planes o Estrategias de Mejora en los Servicios a fin de superar incumplimientos a las normativas institucionales para evitar observaciones posteriores.



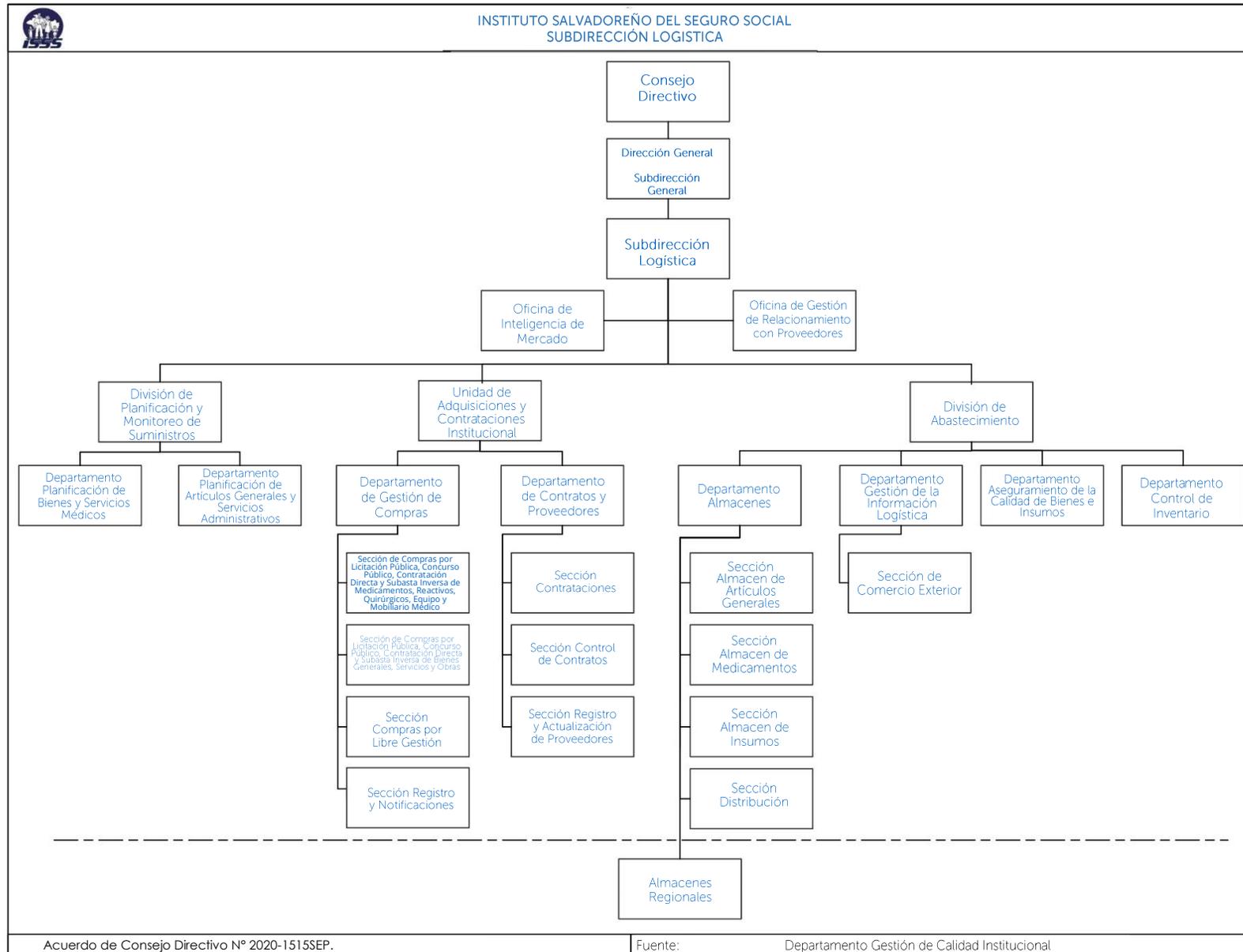
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Funciones de apoyo de aplicación en las dependencias de la Subdirección de Salud según les corresponda

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a las dependencias.
3. Ratificar anualmente las necesidades y prioridades de los recursos humanos solicitados por los Centros de Atención, previamente consolidadas y analizadas por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales son requeridos para el funcionamiento adecuado de los mismos.
4. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con los Departamentos Desarrollo Humano (Unidad de Recursos Humanos) e Investigación y Docencia en Salud.
5. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
6. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección de Salud.
7. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
8. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas de sus áreas.
9. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
10. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
11. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza

[Regresar a Subdirección de Salud](#)





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Subdirección Logística

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Dr. [Marlon Iván Reyes Gonzalez](#)

Cargo: Subdirector de logística

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

- más eficientes los procesos de planificación, compras y abastecimientos de bienes y servicios, satisfaciendo la demanda.
6. Identificar y administrar el riesgo dentro de la cadena de abastecimiento, a fin de establecer mecanismos de control que clasifiquen y minimicen las probabilidades de ocurrencia y permitan tomar decisiones oportunas para no afectar el logro de objetivos de abastecimiento.
 7. Gerenciar la adecuada administración sobre el desempeño de los proveedores, definiendo las características de un buen proveedor, así como la construcción, desarrollo y fortalecimiento de una relación comercial a largo plazo, a fin de contar con una base de suministrantes calificada que permita crear una cadena de valor, controlar y reducir riesgos en la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios.
 8. Controlar el proceso de planificación de necesidades de bienes y servicios, a fin de verificar que cuenten con métodos de pronóstico y planeación adecuados e integrados con los otros actores de la cadena de suministros, para garantizar que se satisfaga la demanda interna y evitar el desabastecimiento.
 9. Dirigir la gestión efectuada para el desarrollo del proceso de compras en sus diferentes modalidades, así como la formulación y control de los contratos de adquisiciones, con el objetivo de asegurar la oportunidad del mismo.
 10. Inspeccionar la dirección desarrollada para la logística de abastecimiento, almacenaje, control de inventarios y la distribución de los bienes e insumos, a fin de fortalecer las capacidades y el aprovechamiento de los recursos para suplir las necesidades institucionales oportunamente.
 11. Promover la actualización y conocimiento de los avances en la tecnología y enfoques de la cadena de suministro para innovar los procesos; así como, mantener mecanismos de interacción entre las áreas participantes, que permitan retroalimentar el desempeño de los mismos para introducir mejoras o cambios facilitando la toma de decisiones.
 12. Asesorar y/o proveer a la Administración Superior de alternativas viables y factibles a inconvenientes suscitados en las gestiones logísticas de la cadena de suministros, con el objetivo de implementar acciones adaptables a los sistemas internos.
 13. Crear y mantener canales de comunicación con jefaturas de otras instancias fuera del Instituto, que permitan fortalecer y realimentar las relaciones interinstitucionales.
 14. Participar en diferentes reuniones convocadas por la Dirección o Subdirección General u otras dependencias, a fin de generar ideas, brindar opiniones o alternativas de solución a planteamientos o proyectos presentados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

15. Servir de apoyo a la Dirección y Subdirección General, representándola por delegación en funciones que le encomiende, a fin de cumplir con los compromisos que requieran su participación.
16. Presentar periódicamente a través de reuniones o informes a la Dirección o Subdirección General el desarrollo de los casos, estudios o proyectos encomendados, a fin de informar su situación general, avances o resolución.
17. Mantener informadas a las jefaturas que dirige sobre las políticas, lineamientos o regulaciones implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos y normativa y asegurar que éstos a su vez, comuniquen a su personal para que ajusten sus planes de trabajo.
18. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informadas a sus jefaturas.
19. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
20. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
21. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
22. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
23. Revisar y autorizar la documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
24. Realizar otras actividades encomendadas por la administración superior.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Oficina de Inteligencia de Mercado

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [Jaime Roberto Castro Aguila](#)

Cargo: Jefe De Oficina De Inteligencia De Mercado

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Lic. [Gilda Isabel Hernandez Hernandez](#)

Cargo: Jefa de Oficina de Gestión de relacionamiento con proveedores

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Coordinar la metodología para la administración y ejecución de contratos de pólizas de seguros institucionales y colectivos de empleados; con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo contratado.
8. Coordinar estratégicamente la comunicación e interacción con proveedores que suministran bienes y/o servicios, a fin de maximizar el valor de esas interacciones.
9. Asegurar la correcta administración de contratos que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores.
10. Consolidar las necesidades, ejecutar los procesos de adquisición y administrar los servicios institucionales como: agua envasada, fotocopias e impresiones, suministro de materia prima, gas licuado, suministro de productos químicos, seguros institucionales, radiotelefonía, telefonía móvil y fija, alimentación de Consejo Directivo, entre otros; con el objetivo de procurar la obtención oportuna para conservar la continuidad en el desarrollo de las actividades de los centros de atención y dependencias administrativas.
11. Establecer lineamientos para la administración de contratos de servicios y suministros, a fin de evitar demoras en el procedimiento y que éste se apegue a la normativa vigente.
12. Monitorear el consumo de los servicios contratados a través de estadísticas, para constatar el uso correcto, aumento y disminución de cada uno para la toma de decisiones.
13. Verificar que el pago de los diferentes servicios se realice de acuerdo a lo consumido y contratado, a fin de evitar inconsistencias.
14. Brindar asesoría a los usuarios, sobre leyes relacionadas a la adquisición de bienes y servicios, con el propósito de solventar dudas y evitar incurrir en infracciones.
15. Formular y/o revisar los términos técnicos de referencia para bases de licitación y ejecución de subastas públicas; a fin de que éstos cuenten con los elementos requeridos y satisfagan las necesidades institucionales.
16. Participar en comisiones evaluadoras de ofertas, para realizar las compras y/o adquisiciones de los servicios y suministros; a fin de contribuir en el análisis de la calidad de los mismos.
17. Verificar que se gestione la compra de todos los bienes y servicios solicitados y aprobados por las autoridades competentes, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, con base en las asignaciones presupuestarias.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

18. Revisar en los expedientes clínicos las recomendaciones pertinentes, derivadas de los casos investigados de pacientes referidos por la dirección del centro de atención para la realización de procedimientos en el exterior, a fin de verificar la procedencia del beneficio al usuario.
19. Monitorear y controlar las Farmacias Generales y los Laboratorios Clínicos institucionales arrendados, con el propósito de contribuir al mejoramiento de su desempeño para el beneficio de los usuarios.
20. Presentar informes periódicos a jefaturas superiores, sobre el nivel de avance de cada gestión de compra; con el propósito de utilizarlos para la toma de decisiones.
21. Priorizar las gestiones de compra con base en las necesidades institucionales, en coordinación con los usuarios interesados y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), a fin de que satisfagan oportunamente.
22. Supervisar la conformación del expediente único de compra para cada proceso, a fin de llevar orden y control sobre los mismos.
23. Otorgar permisos para venta de alimentos en espacios físicos del Instituto, verificando que se cumplan los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
24. Dar seguimiento a los procesos de servicios institucionales, a través de los contratos; con el propósito de garantizar su continuidad.
25. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área.
26. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
27. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
28. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
29. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
30. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
31. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

32. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
33. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
34. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
35. Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
36. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
37. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
38. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
39. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

División de Planificación y Monitoreo de Suministros

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Inga. [Claudia Jenniffer Molina Moreno](#)

Cargo: Jefatura de Div. Planificación y Monitoreo de Suministros

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

- compra, a fin de que sirva de insumo para el proceso de adquisición, subcontratación y abastecimiento oportuno de productos y/o servicios.
7. Autorizar la estimación y gestionar ante la Unidad Financiera Institucional, el monto establecido para las necesidades de bienes y servicios validados, a fin de que sea incluido en el Presupuesto Institucional.
 8. Gestionar ante las instancias correspondientes, la modificación de cantidades de bienes y servicios a adquirir, con base al presupuesto aprobado, cuando la demanda y la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria, a fin de contar con las autorizaciones y hacer los ajustes correspondientes.
 9. Validar las necesidades de compra no programadas, previamente analizadas, con el objetivo de determinar la procedencia de los requerimientos no planificados.
 10. Supervisar el envío oportuno de los requerimientos de compra de bienes y servicios validados y autorizados, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que se realicen las gestiones de compras correspondientes.
 11. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios a nivel institucional, con el objetivo de que se realice de acuerdo a lo planificado.
 12. Dirigir el monitoreo y evaluación del programa de ejecución del Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, a fin de identificar aspectos a mejorar en la realización del mismo.
 13. Dar seguimiento a los monitoreos a los planes de necesidades en ejecución y a las proyecciones realizadas, con el propósito de conocer las desviaciones y sus causas, para buscar acciones correctivas.
 14. Evaluar los resultados del monitoreo, indicadores y controles de aprovisionamiento de bienes, insumos y servicios a nivel Institucional, con el objetivo de analizarlos para fortalecer la planificación de las necesidades.
 15. Asesorar a la Administración Superior en aspectos relacionados a las necesidades de aprovisionamiento.
 16. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
 17. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

18. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
19. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
20. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
21. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
22. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
23. Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
25. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
26. Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
27. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Ing. [Evelin Méndez de Claros](#)

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

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

7. Gestionar con la Subdirección de Salud la modificación de cantidades de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos 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.
8. Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos a adquirir, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. Coordinar mesas de trabajo en conjunto con la Subdirección de Salud para la actualización de los listados oficiales de Insumos Médico Quirúrgicos, Instrumental Quirúrgico, Materiales de Laboratorio Clínico y Reactivos de Laboratorio Clínico.
10. Realizar la actualización de códigos SAFISSS, de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos, que adquiere el Instituto.
11. Establecer los precios de compra para bienes y servicios médicos, conforme al precio de referencia de la última compra realizada.
12. Enviar los requerimientos de compra de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras.
13. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos
14. Elaborar informes mensuales de coberturas (cuando aplique) utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS y los informes de entregas pendientes reportados por Almacenes y Jefes de Laboratorio Clínico.
15. Monitorear periódicamente en las dependencias institucionales, verificando la información recibida e ingresada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos
16. Realizar análisis de códigos de acuerdo a los informes de cobertura, verificando además de las existencias y entregas pendientes, los vencimientos, gestiones de compra en tránsito, variaciones en los consumos promedios mensuales, proyecciones y tendencias, en conjunto con la División de Abastecimiento y Departamento de Control Farmacias



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

o los usuarios solicitantes (a criterio de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros).

17. Identificar la necesidad de reaprovisionamiento de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos no adquiridos en las gestiones planificadas o por medio del análisis mensual de coberturas y efectuar nuevas gestiones en forma automática, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis; (según LACAP, los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General y la normativa o instructivos aplicables a los procesos de compras).

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Ing. [Natalia María Henríquez Mendoza](#)

Cargo: Jefe de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.

7. Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones técnicas de artículos generales y servicios administrativo, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

8. Realizar la actualización de códigos SAFISSS, de artículos generales y servicios administrativos, que adquiere el Instituto.

9. Enviar los requerimientos de compra de artículos generales y servicios administrativos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras de la UACI.

10. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de artículos generales y servicios administrativos.

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

12. Efectuar monitoreo periódico en las dependencias institucionales, verificando la información recibida e ingresada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de artículos generales y servicios administrativo.

13. Identificar la necesidad de reaprovisionamiento de artículos generales y servicios administrativos; no adquiridos en las gestiones planificadas o por medio del análisis mensual de coberturas y efectuar nuevas gestiones en forma automática, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis. (Según los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General, LACAP y el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).

14. Analizar y validar las solicitudes de compra de bienes y servicios de artículos generales y servicios administrativos no considerados en el proceso de planificación anual por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitir a UACI para su respectiva gestión de compra. (Según los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General, LACAP y el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).

[Regresar a Subdirección Logística](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Registro y Notificaciones

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 13

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Registros y Notificaciones, UACI

Funciones específicas:

1. Mantener organizados y en buenas condiciones todos los expedientes y documentación de los diversos procesos de compras que el Instituto mantiene como antecedentes o resguardo de los trámites efectuados durante los últimos diez años.
2. Facilitar en calidad de préstamo y previa autorización, los expedientes custodiados a usuarios o solicitantes internos y externos para efectos de consulta.
3. Establecer mecanismos de control para el préstamo de expedientes a los usuarios autorizados que así lo requieran.
4. Notificar a los ofertantes los resultados de los procesos de compra por Licitación, Concurso y Contratación Directa, así como el envío de correspondencia que intervienen en los procesos de compra.
5. Dar atención a los entes fiscalizadores internos o externos que requieran el préstamo de algún expediente para revisión.
6. Brindar atención personalizada a Ofertantes que solicitan revisión de expedientes, cuando las gestiones ya fueron adjudicadas.
7. Dar atención personalizada a la Comisión de Alto Nivel, proporcionándoles la documentación necesaria para resolución de recursos de revisión.
8. Incorporar y foliar documentación, cuando el expediente se encuentre en poder de esta dependencia.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Coordinar esfuerzos con los otros departamentos de la UACI a fin de mejorar los efectos de control y mejor administración de los documentos bajo su custodia.

10. Facilitar requerimientos solicitados por el Departamento de Información y Respuesta a efecto de entregar la información dentro del plazo establecido de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, ya sea a usuarios internos o externos al ISSS.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Gestión de Compras

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Lic. [Adriana Jeanneth Salazar Recinos](#)

Cargo: Jefa Departamento Gestión de Compras

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 6

Funcionario encargado:

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

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

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

Funciones Comunes

21. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
22. Participar activamente en la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo internos para el desarrollo de las actividades del área.
23. 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.
24. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
25. 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.
26. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
27. 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.
28. Planificar y solicitar el abastecimiento oportuno de los bienes necesarios para la ejecución de las actividades de la Sección, así como para establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipos asignados.
29. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
30. 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.
31. Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
32. Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

33. Procurar la armonía laboral en el área, a fin de propiciar la unidad del personal.
34. Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 11

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

21. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de Bienes Generales, Servicios y Obras, que se presentará a Consejo Directivo para su aprobación.
22. Coordinar y dirigir las actividades e integrantes del equipo que conforman la Sección, con la finalidad de garantizar la efectividad del trabajo del área.

Funciones Comunes

23. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
24. Participar activamente en la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo internos para el desarrollo de las actividades del área.
25. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Compras por Libre Gestión

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 15

Hombres: 7

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Compras por Libre Gestión

Funciones específicas:

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Contratos y Proveedores

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Carmen Elena Pineda Colorado](#)

Cargo: Jefa Departamento Contratos y Proveedores

Funciones específicas:

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Registro y Actualización de Proveedores

Descripción:

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

Número de empleados:

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Contrataciones

Descripción:

Elaboración de contratos de compras de bienes y servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Delmy Ernestina Carranza Alvarado](#)

Cargo: Jefatura de Sección Contrataciones

Funciones específicas:

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Control de Contratos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 4

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Control de Contratos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



División de Abastecimiento

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [José Martín López Interiano](#)

División de Abastecimiento

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento Almacenes

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Departamento Almacenes

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Almacén de Artículos Generales

Descripción:

Planificar los despachos por dependencias según unidad de tiempo establecida.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 13

Funcionario encargado:

Lic [Evelyn Yamilet Guzmán de Pérez](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacén de Artículos Generales

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Almacén de Medicamentos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 22

Funcionario encargado:

Licda. [Gladys Josefina Henríquez Hernández](#)

Cargo: Jefe de Sección Almacén de Medicamentos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

abastecimientos de artículos generales en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.

14. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.

15. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.

16. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.

17. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.

18. Generar informes y envío de los mismos a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de medicamentos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.

19. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.

20. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.

21. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.

22. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

23. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.

24. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista.

25. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.

26. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.

27. Dar cumplimiento a la "Normativa para el Control, Manejo y Registro de Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados" vigente.

28. Supervisar que se cumpla las condiciones necesarias para asegurar el mantenimiento de la cadena de frío de los medicamentos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Almacén de Insumos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 14

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Almacén de Insumos Médicos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Distribución

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 13

Funcionario encargado:

Ing. [Aracely Trinidad Gamero Flores](#)

Cargo: Jefatura de Sección Distribución

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

12. Administrar contratos de Servicios de la División de Abastecimiento, correspondientes a la zona central.
13. Atender las necesidades de transporte de las diferentes áreas de la División.
14. Verificar a través del encargado del área de Medicamento Seguro el buen desempeño de las funciones asignadas, por medio de reportes, informes, etc.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Almacenes Regionales

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 37

(Occidental y Oriental)

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Almacenamiento Zona Oriental

Lic. [Luis Antonio Ruiz](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacenamiento Zona Occidental

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

29. Dar cumplimiento a "Normativa para el Control, Manejo y Registro de Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados" vigente.
30. Supervisar que se cumpla las condiciones necesarias para asegurar el mantenimiento de la cadena de frío de los medicamentos.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



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: 1

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 y equipos (médicos y de laboratorio) a nivel nacional.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de medicamentos e insumos y equipos (médicos y de laboratorio), 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 y equipos (médicos y de laboratorio) 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 y equipos (médicos y de laboratorio), manteniendo estandarizado el proceso de reabastecimiento a los centros de atención.
5. Gestionar el sistema de pedidos y solicitudes de medicamentos e insumos y equipos (médicos y de laboratorio) 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

8. Administrar el sistema de información logístico para la toma de decisiones en las distribuciones y transferencias de medicamentos e insumos y equipos (médicos y de laboratorio) 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 y equipos (médicos y de laboratorio).
10. Solicitar a la Oficina de Relacionamiento con Proveedores, cambios referentes a anticipos, modificaciones, y aplazamiento en las programaciones de entrega.
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.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Sección Comercio Exterior

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Ing. [Roger Ernesto Penado](#)

Jefe Sección Comercio Exterior

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Subdirección Logística](#)



Departamento de la Calidad de Bienes e Insumos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres 9

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

sean examinados, con el objetivo de elaborar el informe correspondiente sobre los resultados obtenidos.

9. Atender solicitudes de inspección de equipos médicos nuevos que están siendo entregados a nivel local con el propósito de verificar las especificaciones técnicas contratadas y el funcionamiento a satisfacción.

10. Realizar inspecciones de Equipo Médico nuevo para verificar su funcionamiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad contratadas y emitir informes de los hallazgos o no conformidades encontradas para que el Administrador de contrato pueda realizar el reclamo correspondiente al contratista; así como seguimiento a reportes de fallas del equipo médico.

11. Realizar investigaciones para dar seguimiento a productos con reportes de defecto de calidad, realizados por diferentes usuarios internos, emitiendo el informe técnico respectivo, a fin de que sirva de insumo al Administrador de Contrato para la realización de los reclamos correspondientes al proveedor.

12. Creación y/o actualización de fichas técnicas de medicamentos, de acuerdo a los cambios o actualización del LOM por parte del área responsable y establecer los requisitos técnicos documentales.

13. Evaluar oportunamente la documentación técnica presentada por los potenciales proveedores al ISSS, dentro de proceso previo de calificación técnica de medicamentos.

14. Recomendar al área responsable de elaboración del Listado Oficial de Medicamentos, cambios o actualizaciones en las descripciones de los medicamentos, de acuerdo a los resultados del proceso de Calificación y oferta en el mercado local.

15. Mantener actualizado el módulo de Calificación de documentación técnica de medicamentos a partir de la verificación y evaluación oportuna de los documentos presentados por los Proveedores del ISSS.

16. Notificar a los proveedores registrados estatus alcanzados para cada uno de sus productos sometidos al proceso de calificación.

17. Apoyar a los Administradores de contratos en el seguimiento de los casos de rechazos o defectos de calidad cuando lo soliciten.

18. Elaborar y remitir oportunamente informes solicitados por la Jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Control de Inventarios

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Ing. [José Alvaro Aguiluz](#)

Cargo: Jefatura Departamento de Control de Inventarios

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

contable y poder elaborar informe ejecutivo sobre el resultado del mismo para conocimiento de la administración.

6. Revisar y analizar documentación recibida para desvanecimientos por faltantes y sobrantes de inventarios registrados en sistema informático y presentado por los custodios de bienes a efecto de validar su procedencia, autorización y control de los mismos.

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

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

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

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

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

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

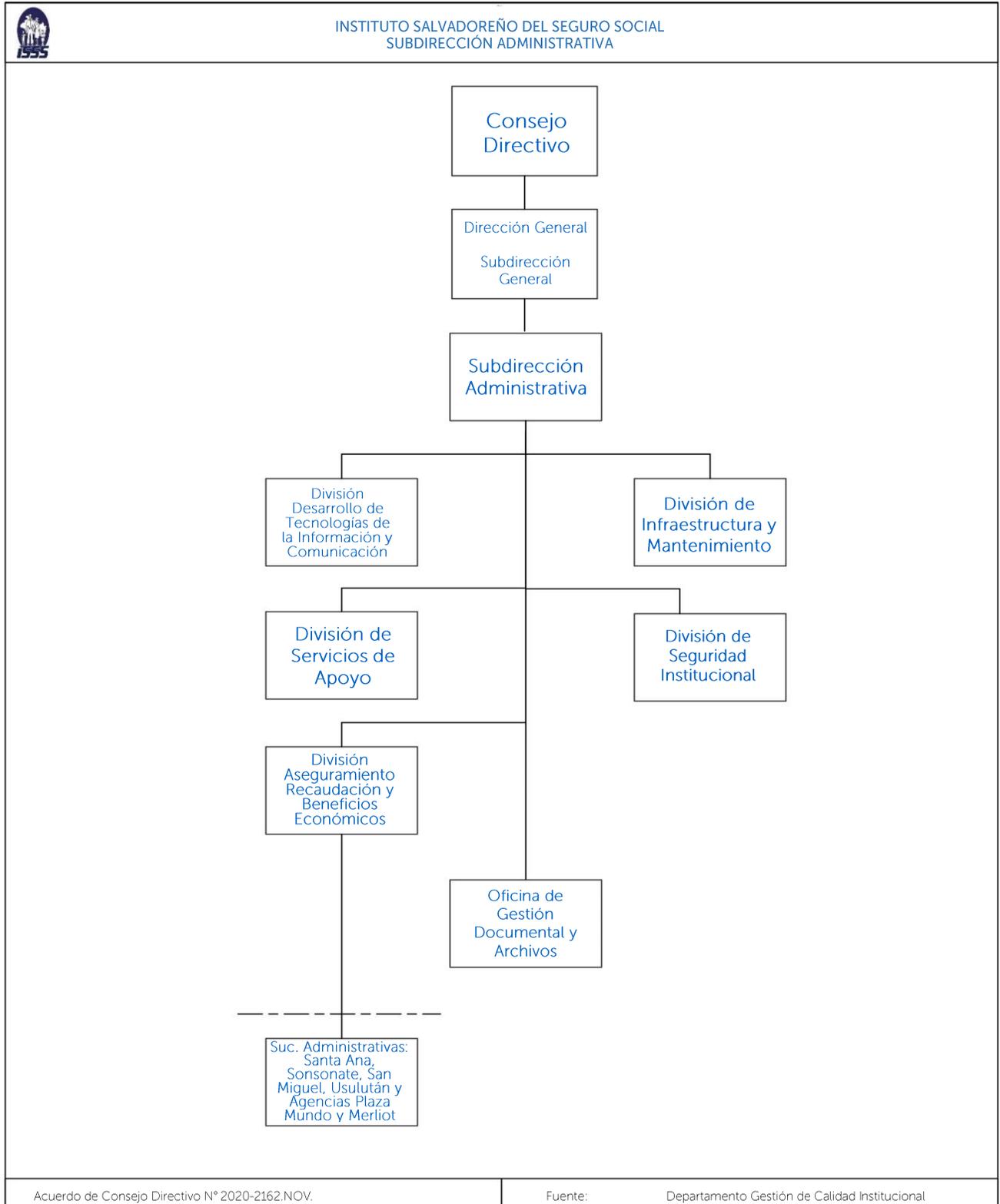
13. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del Departamento solicitados por la Jefatura inmediata.

[Regresar a Subdirección Logística](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Subdirección Administrativa

Descripción:

Apoyar la gestión de los servicios de salud, garantizando el funcionamiento del ISSS, a través de una eficaz administración de los recursos asignados a los sistemas administrativos, 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: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Licda. [Claudia Maria 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.

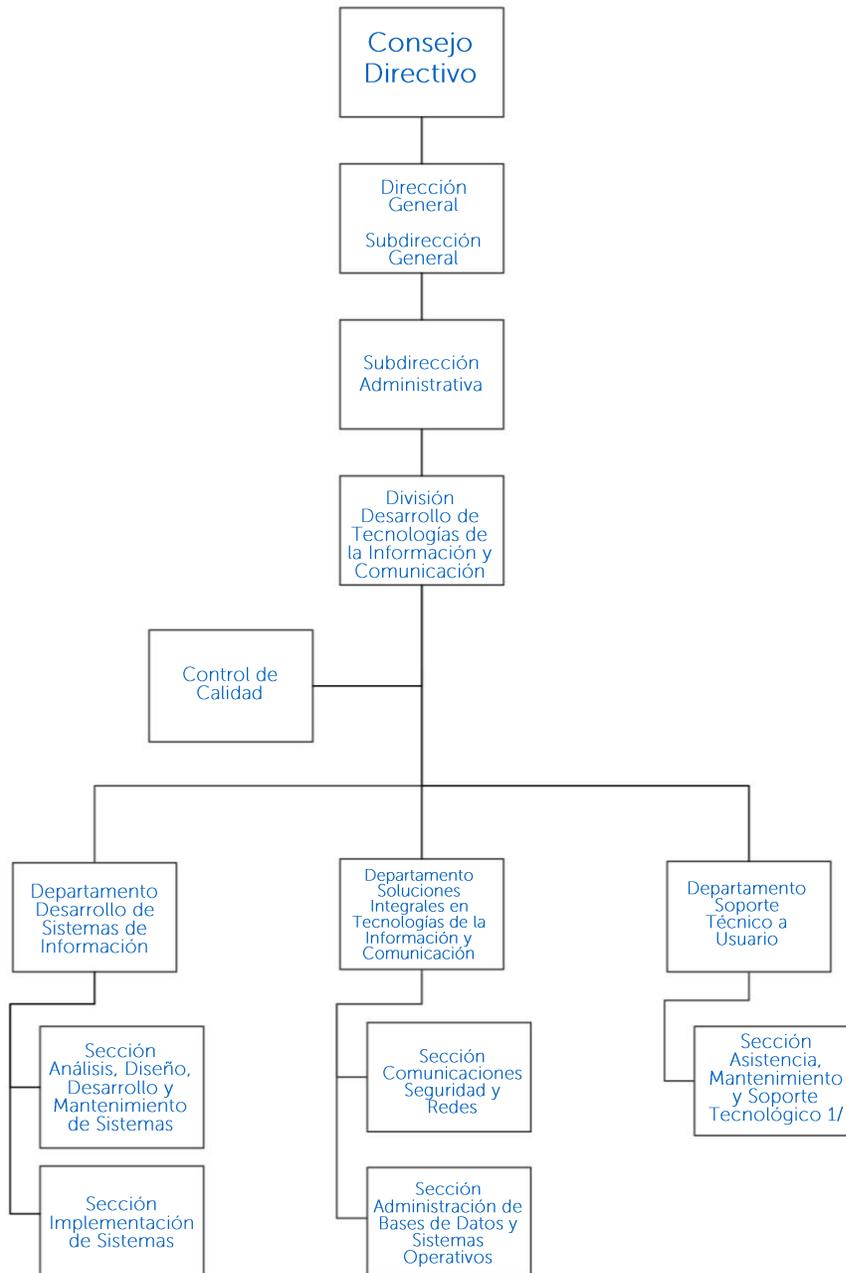


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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



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



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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Vacante

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:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

9. Mantener comunicación efectiva con las distintas áreas de la División con el fin de realizar las evaluaciones y monitoreo de los informes y recomendaciones de mejora.
10. Definir y ejecutar procesos de seguimiento para el buen uso de los sistemas y verificación de la calidad de la data registrada por medio de los sistemas.
11. Investigar e informar a las secciones de los departamentos de la División de Desarrollo de Tecnología de la Información y Comunicación, sobre los errores y malos funcionamientos detectados en los procesos de seguimiento que se ejecuten.
12. Realizar encuestas de satisfacción y evaluación respectiva sobre la atención de requerimientos que reciben los usuarios para toma de medidas correctivas.
13. Realizar seguimiento de los informes y Recomendaciones de Auditoría por entidades controladas, realizados a las dependencias de la División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
14. Efectuar el seguimiento a los Indicadores de Rendimiento, Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico y Proyectos que la División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación establezca.

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Desarrollo de Sistemas de Información

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.

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

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



Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 14

Funcionario encargado:

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Implementación de Sistemas

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 7

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Implementación de Sistemas

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Realizar todas las gestiones administrativas que demanda la sección implementación de sistemas

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Ing. [Fabricio Edgardo Quezada Quijano](#)

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

Funciones específicas:

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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 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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 5

Funcionario encargado:

[Juan Carlos Cárcamo Escalante](#)

Cargo: Jefatura de Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos

Descripción:

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

Número de empleados:

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Soporte Técnico a Usuario

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



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

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 18

Hombres: 26

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

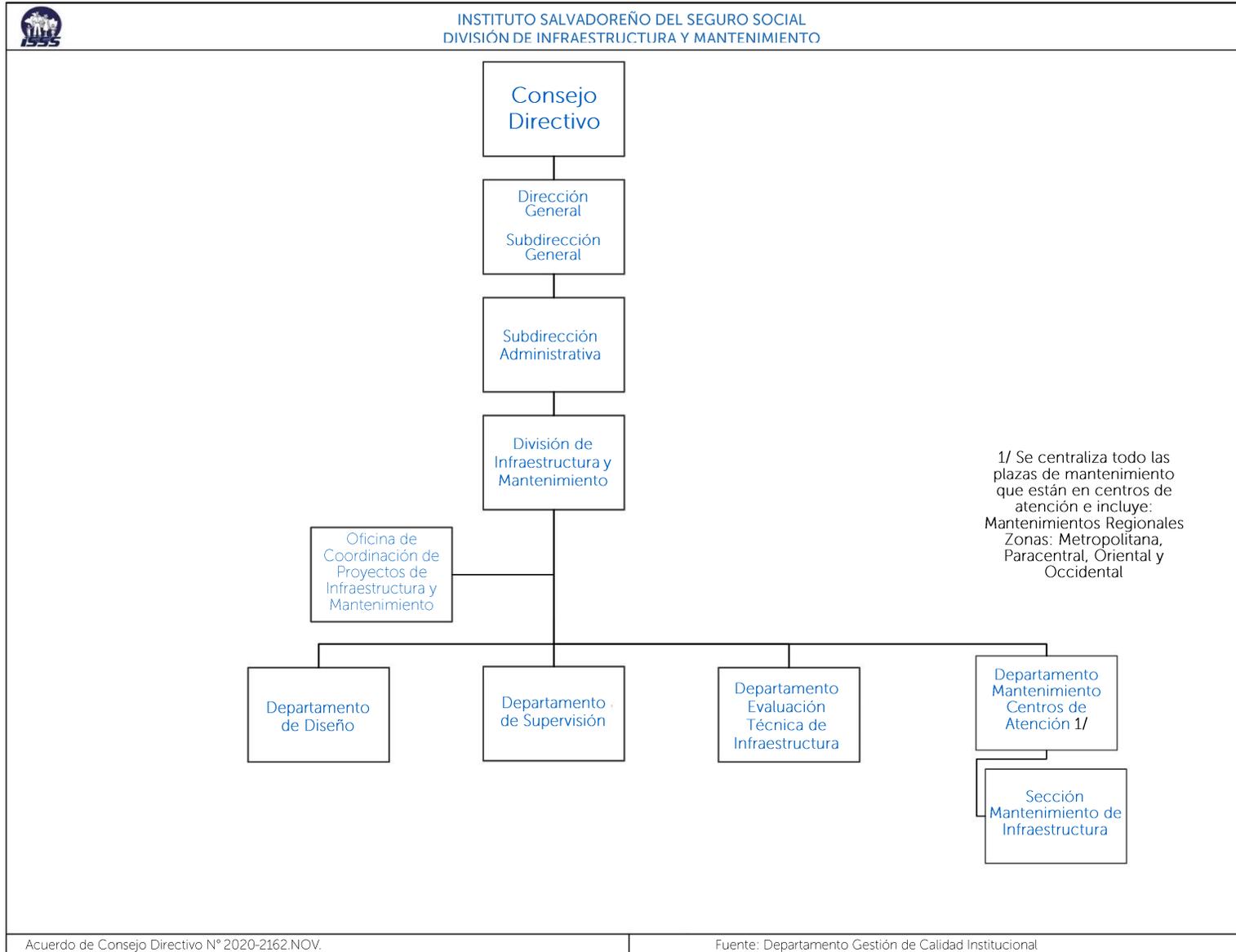
14. Instalar cableado de red y equipo de cómputo para la integración de sistemas institucionales y brindar el mantenimiento respectivo.
15. Instalar, configurar y dar soporte técnico a software de sistemas operativos de computadoras personales, software de oficina y otros paquetes autorizados y adquiridos 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

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

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: 6

Funcionario encargado:

Arq. [Kevin Antonio Portillo Zepeda](#)

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Oficina de Coordinación de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento

Descripción: Coordinación de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Arq. [Astrid Sofía Escobar Licona](#)

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: 5

Hombres: 6

Funcionario encargado:

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

Cargo: Jefatura de Departamento de Diseño

Funciones específicas:

1. Desarrollar el diseño de las edificaciones por contrato, administración o cualquier otra modalidad que se determine de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de 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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

(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.

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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: 3

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Arq. [Yesenia Guadalupe Pineda Renderos](#)

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: 4

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.
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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Mantenimiento Centros de Atención

Descripción: 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: 1

Hombres: 1

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Mantenimiento de Infraestructura

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 17

Funcionario encargado:

Arq. [Alejandro Paniagua](#)

Cargo: Jefe de Sección Mantenimiento de Infraestructura

Funciones específicas:

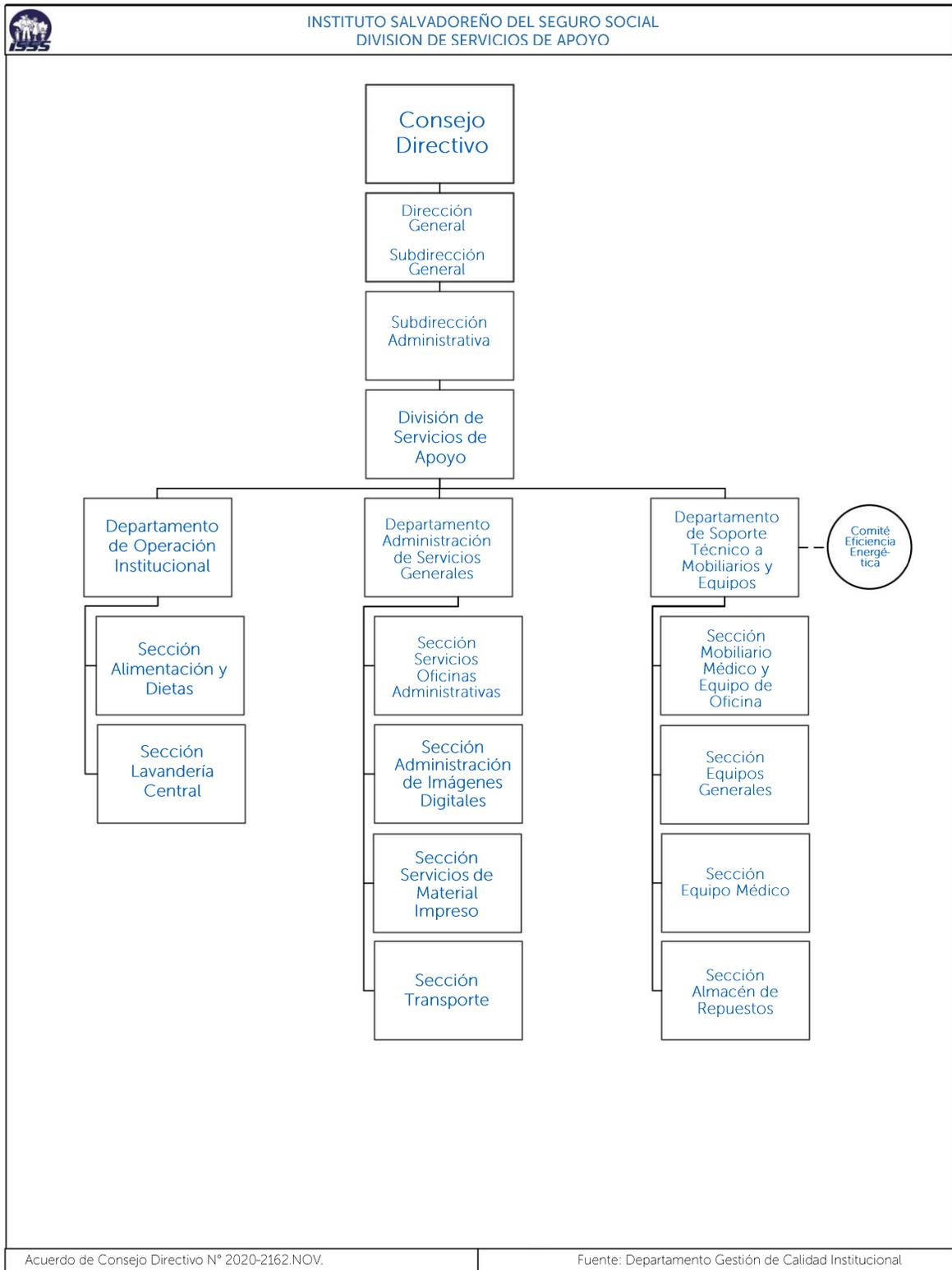
1. Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
2. Administrar y ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo a la infraestructura existente que requiere pequeñas obras para el adecuado funcionamiento 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

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

División de Servicios de Apoyo

Descripción:

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

Número de empleados:

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

Funcionario encargado:

Licda. [Victoria de Jesús Hernández de Juárez](#)

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Operación Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Transporte

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 44

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



Sección Alimentación y Dietas

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 71

Hombres: 76

Funcionario encargado:

Licda. [Laura Maria Bernal Funes](#)

Cargo: Jefatura de Sección Alimentación y Dietas

Funciones específicas:

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

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



Sección Lavandería Central

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 26

Hombres: 53

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, planchar y doblar las prendas a entregar a los diferentes centros de atención.
5. Verificar la calidad de las prendas procesadas.
6. Diseñar y controlar la ruta de recolección y entrega de ropa a los usuarios
7. Entregar a los diferentes usuarios la ropa limpia según la cantidad y tipo de prenda recibida.
8. Controlar la existencia de productos químicos requeridos para el lavado de la ropa.
9. Controlar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo

[Regresar a División de 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:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 13

Funcionario encargado:

Ing. [Salvador Juarez](#)

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

Funciones específicas:

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

[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 Oficinas Administrativas

Descripción:

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

Número de empleados:

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

Funcionario encargado:

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

Funciones específicas:

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

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



Sección Administración de Imágenes Digitales

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Ing. [Julio César Valencia Leiva](#)

Cargo: Jefatura de Sección Administración de Imágenes Digitales

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Servicios de Material Impreso

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 14

Funcionario encargado:

Lic. [Francisco Antonio Martínez Durán](#)

Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

10. Coordinar con áreas afines para buscar la mejor alternativa de solución ante situaciones imprevistas, con el propósito de mantener la calidad en los trabajos realizados.
11. Capacitar al personal sobre las innovaciones en los procedimientos y manejo de equipos, con el objetivo de que se implementen en el área de trabajo.
12. Realizar informes de los trabajos realizados por el personal, para enviarlo al área correspondiente, para que se calculen los costos en que se ha incurrido en la producción realizada.
13. Gestionar el aprovisionamiento de materias primas e insumos, tomando en consideración las existencias y la demanda proyectada, a fin de contar con los recursos necesarios para cubrir oportunamente las solicitudes de trabajo.
14. Autorizar requisiciones, envíos, vales de consumo y compras de materiales, para el adecuado desarrollo de las actividades del área.
15. Gestionar otros servicios de apoyo, con el propósito de mantener en condiciones adecuadas herramientas, maquinarias o equipo necesario, para el buen funcionamiento del área.
16. Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
17. Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
18. Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
19. Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración mantenimiento y salvaguarda de los recursos materiales, maquinaria y equipo asignado.
20. Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS
21. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
22. Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
23. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

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



Sección Almacén de Repuestos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 7

Funcionario encargado:

[Marco Antonio Torres Castillo](#)

Cargo: Jefatura de Sección Almacén de Repuestos

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Comité Eficiencia Energética

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 0

Funcionario encargado: Vacante

Funciones específicas:

No aplica porque es un Comité

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

Descripción:

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

Número de empleados:

No hay recurso nombrado

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 8

Funcionario encargado:

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

Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

Funciones específicas:

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

[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 Equipos Generales

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 29

Funcionario encargado: Vacante

Funciones específicas:

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

[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

Seccion Equipo Médico

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 19

Funcionario encargado:

Ing. [Roberto Edgardo Alarcón López](#)

Jefe de Seccion Equipo Médico

Funciones específicas:

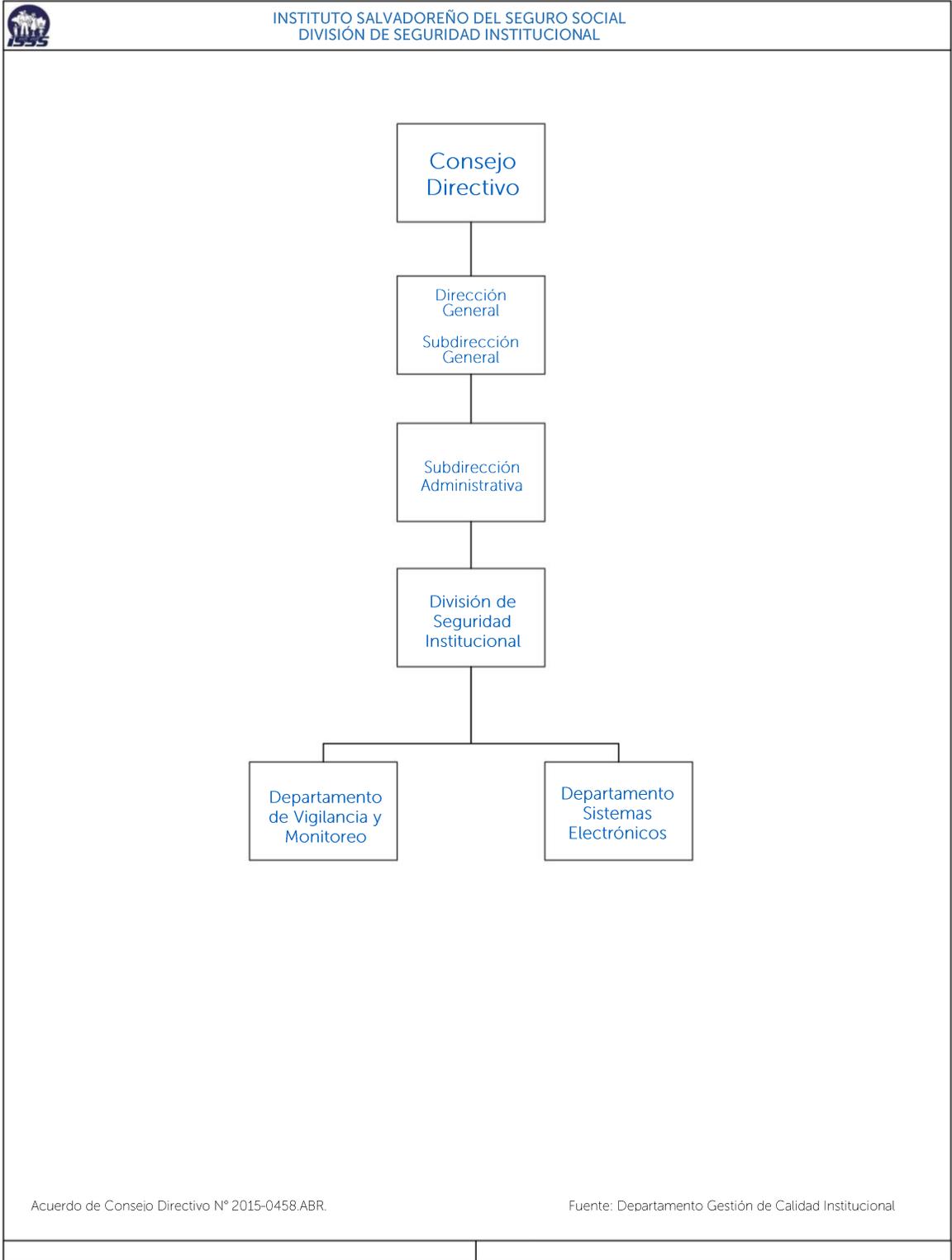
El proceso de elaboración de presente documento aún se encuentra en trámite.

[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

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

División de Seguridad Institucional

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 4

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Vigilancia y Monitoreo

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 33

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 División de Seguridad 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 Sistemas Electrónicos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 4

Funcionario encargado:

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.)

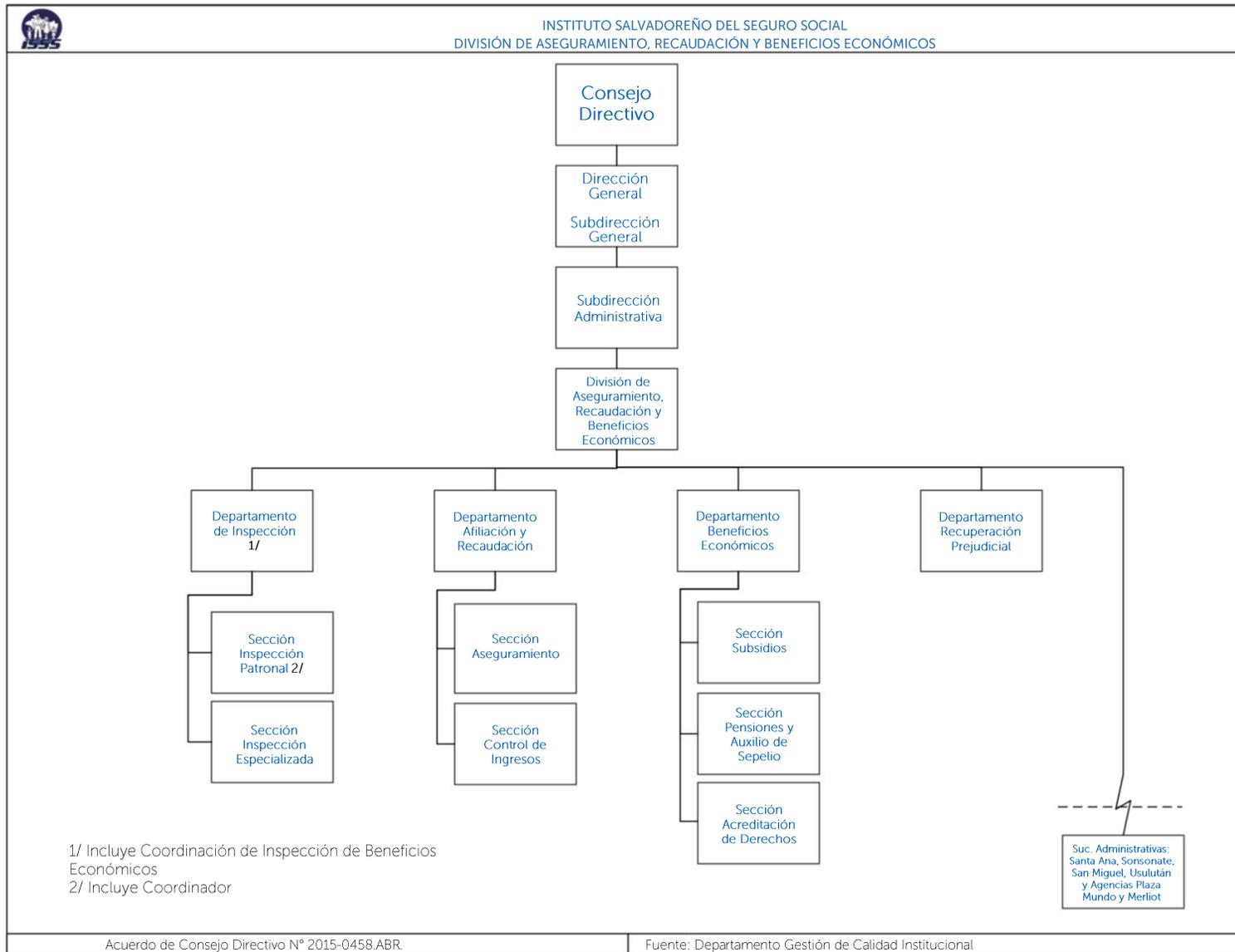
[Regresar a División de Seguridad Institucional](#)

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licda. [Nuria Zuleyma Hernández Jiménez](#)

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

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Lic. [Cesar Donaldo Miranda Jiménez](#)

Cargo: Jefatura de Departamento de Afiliación y Recaudación

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

11. Coordinar con las sucursales y agencias Institucionales las gestiones administrativas correspondientes a los servicios que se brindan.

12. Supervisar y coordinar con la DTIC la solución y respuesta de mejoras e inconsistencias relacionadas con los sistemas utilizados en este departamento.

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Control de Ingresos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 10

Funcionario encargado:

Lic. [Hugo Rolando Márquez Cornejo](#)

Cargo: Jefe Sección Control de Ingresos

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Aseguramiento

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 20

Hombres: 17

Funcionario encargado:

Lic. [Luis Armando Sigarón Martínez](#)

Jefe de Sección Aseguramiento

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

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



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

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 16

Funcionario encargado:

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

Jefe de Departamento de Inspección

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección de Inspección Patronal (Incluye Coordinador)

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 22

Hombres: 22

Funcionarios encargados:

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

Jefe de Sección de Inspección Patronal

Lic. [Renson Martinez Gomez](#)

Jefe de Sección Inspección Patronal

Funcionario encargado:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Inspección Especializada

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 14

Funcionario encargado:

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](#)



Departamento Beneficios Económicos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Lic. [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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Subsidios

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 16

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 7

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

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



Sección Acreditación de Derechos

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 5

Funcionario encargado:

Lic. [José Eduardo Jiménez Hernández](#)

Jefe de Sección Acreditación de Derechos

Funciones específicas:

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

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



Departamento Recuperación Prejudicial

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Lic. [Fredy Alexander Guevara](#)

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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: 13

Hombres: 10

Funcionario encargado:

Lic. [Miguel Angel Morataya Penado](#)

Jefa de Sucursal Administrativa San Miguel

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Afiliación e Inspección, San Miguel

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Lic. [Mauricio Antonio López](#)

Jefe de Sección Afiliación e Inspección, San Miguel

Funciones específicas:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sucursal Administrativa Santa Ana

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 14

Hombres: 9

Funcionario encargado:

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

Jefa de Sucursal Administrativa Santa Ana

Funciones específicas:

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



Sección Afiliación e Inspección, Santa Ana

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Licda. [Celina Guadalupe Herrera Calderón](#)

Jefa de Sección Afiliación e Inspección, Santa Ana

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sucursal Administrativa Sonsonate

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Vacante

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Afiliación e Inspección, Sonsonate

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Licda. [Silvia Estela Castaneda Guerrero](#)

Jefa de Sección Afiliación e Inspección, Sonsonate

Funciones específicas:

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

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



Sucursal Administrativa Usulután

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 9

Funcionario encargado:

Lic. [José Mauricio Hernández Morales](#)

Jefa de Sucursal Administrativa Usulután

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Sección Afiliación e Inspección, Usulután

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Lic. [Angel Antonio Argueta Cañas](#)

Jefe de Sección Afiliación e Inspección, Usulután

Funciones específicas:

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

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Agencia Plaza Mundo

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

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.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Agencia Plaza Merliot

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Vacante

Funciones específicas:

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

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



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: 2

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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 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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.

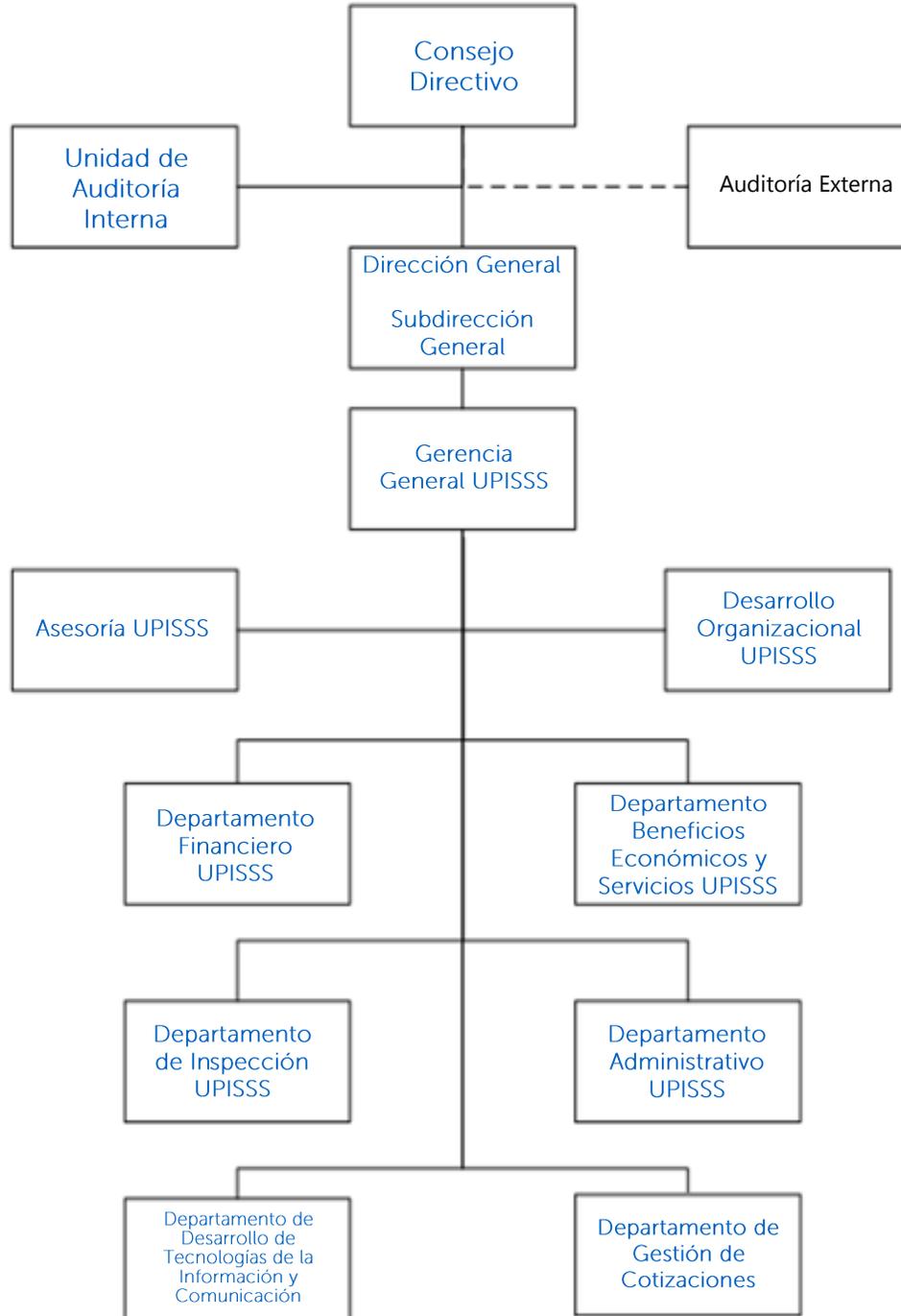
[Regresar a Subdirección Administrativa](#)



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:

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

Funciones específicas:

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

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



Asesoría Jurídica UPISSS

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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

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.-



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación UPISSS

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

21. Registrar y controlar las licencias de software que informática adquiere e instalarlas en cada unidad de trabajo requerida.
22. Ejecutar acciones administrativas y normativas para el óptimo aprovechamiento de todos los recursos informáticos.
23. Garantizar la preservación de la información almacenada en los servidores.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)

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:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

laboral, mora previsional, determinación de funciones realizadas por el trabajador, último día laborado, entre otros.

5. Realizar visitas a patronos para el establecimiento de mora previsional.
6. Investigar y documentar los casos de período acreditados mediante declaración jurada, a fin de confirmar o desvirtuar lo manifestado por el asegurado en dicho instrumento.
7. Realizar visitas a asegurados y/o beneficiarios, con el objeto de obtener información o documentación que permita conceder o denegar la prestación económica solicitada.
8. Elaborar informes, en caso requerido, de las visitas realizadas durante la investigación de casos de inspección.
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](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Desarrollo Organizacional UPISSS

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

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

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.

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Departamento Financiero UPISSS

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

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

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

16. Gestionar con la Gerencia General de la Unidad de Pensiones, el desarrollo de programas de capacitación en el área financiera y administrativa para el personal de la Unidad, tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de cada dependencia.
17. Elaborar informes gerenciales y propuestas de solución que sean demandados a través de Gerencia General.
18. Verificar la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones Financieras.
19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
20. Generar resultados por cumplimiento de metas y objetivos, reflejados en los indicadores de gestión programados para cada período.
21. Acatar las disposiciones legales, emanadas de organismos reguladores y contralores, relativo a Finanzas Públicas.
22. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo del ISSS la situación de las Inversiones financieras y la Ejecución Presupuestaria de la UPISSS.
23. Analizar y validar informes trimestrales de requerimientos de fondos al Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL) para el pago de Beneficios Previsionales del SPP.
24. Remitir a la Superintendencia del Sistema Financiero informes sobre la utilización de Recursos para el pago de Beneficios Previsionales del SPP provenientes del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales.
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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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.

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 1

Funcionario encargado:

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

Funciones específicas:

1. Tramitar solicitudes de licencia con o sin goce de salario dependiendo de los diferentes motivos que las originen.
2. Revisar y tramitar propuestas de nombramiento para las plazas a cubrir según promoción interna cláusula 24 y reclutamiento externo cláusula 25 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
3. Elaborar acuerdos y resoluciones para ser presentadas a la Subdirección General del ISSS.
4. Manejar el Sistema de Información para Recursos Humanos(SIRH) para el ingreso de todos los movimientos realizados mensualmente.
5. Crear y resguardar expedientes personales con sus respectivos folios para actualizar el record laboral de los empleados.
6. Elaborar presupuesto de plazas anual para ser presentadas al Departamento Financiero y Régimen de Salud, para determinar el flujo de efectivo destinado para planillas.
7. Efectuar administración del sistema biométrico de marcación de los empleados de la UPISSS.
8. Administrar prestación de anteojos para los trabajadores de la UPISSS, según el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
9. Tramitar y suministrar uniformes para los trabajadores que de conformidad a la índole de su trabajo necesiten ropa especial para el desempeño de sus labores, según cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

[Regresar a Unidad de Pensiones](#)

Departamento de Beneficios Económicos y Servicios UPISSS

Descripción:

[Regresar al organigrama institucional](#)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado:

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

Funciones específicas:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

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: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

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

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](#)