

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

NOVIEMBRE 2022



CONTENIDO

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	3
2	HOJA DE APROBACIÓN	3
1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4.	RESPONSABILIDADES	4
5.	LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN	4
6.	MARCO LEGAL	5
7.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
8.	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y TRAMO DE CONTROL	7
9.	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	8
10.	FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	22
	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	24



Instituto Salvadoreño del Seguro Social



DEPENDENCIA: División de Servicios de Apoyo



1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	DEPENDENCIA
Ing. Salvador Juárez	Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales
Licda. Victoria de Juárez	División de Servicios de Apoyo
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Elaborado por:	
Ing. Ricardo Antonio Corado Argueta	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

2 HOJA DE APROBACIÓN

 Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	 Licda. Victoria de Juárez Jefe División de Servicios de Apoyo
Revisó	Revisó

 Licda. Claudia Campos Subdirectora Administrativa	 Licda. Rosa Alba Quinteros de García Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	Oficializó



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización (MAO) es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene el propósito de orientar al personal del Instituto en la ejecución de las labores asignadas a cada área, así como delimitar las responsabilidades, evitar duplicidades, mejorar el control, evaluación y seguimiento de los objetivos del área.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la estructura organizativa, funciones, tramo de control, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, para facilitar el funcionamiento administrativo del área organizativa del ISSS.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Éste manual será utilizado en las áreas, que dependen de la División de Servicios de Apoyo.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada jefe y empleado de la División de Servicios de Apoyo, cumplir con lo establecido en este manual.

5. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN

1. Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias o eliminación de las mismas, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
2. La actualización de las funciones de las áreas se podrá realizar a solicitud de la máxima autoridad de las dependencias por reestructuración, cambios de actividades y nuevos proyectos a ejecutar.
3. Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento Gestión de Calidad Institucional, al recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare el cambio de estructura y solicitud de máxima autoridad de las dependencias para funciones de las áreas.



6. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Octubre 2022)

CAPÍTULO I Normas Relativas al Ambiente de Control.

Estructura Organizacional Art. 20, 21, 22.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Art. 23, 24, 25.

CAPÍTULO III Normas Relativas a las Actividades de Control.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 43.

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

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

Propuesta de rediseño de la estructura organizativa del ISSS.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2020-2162.NOV.

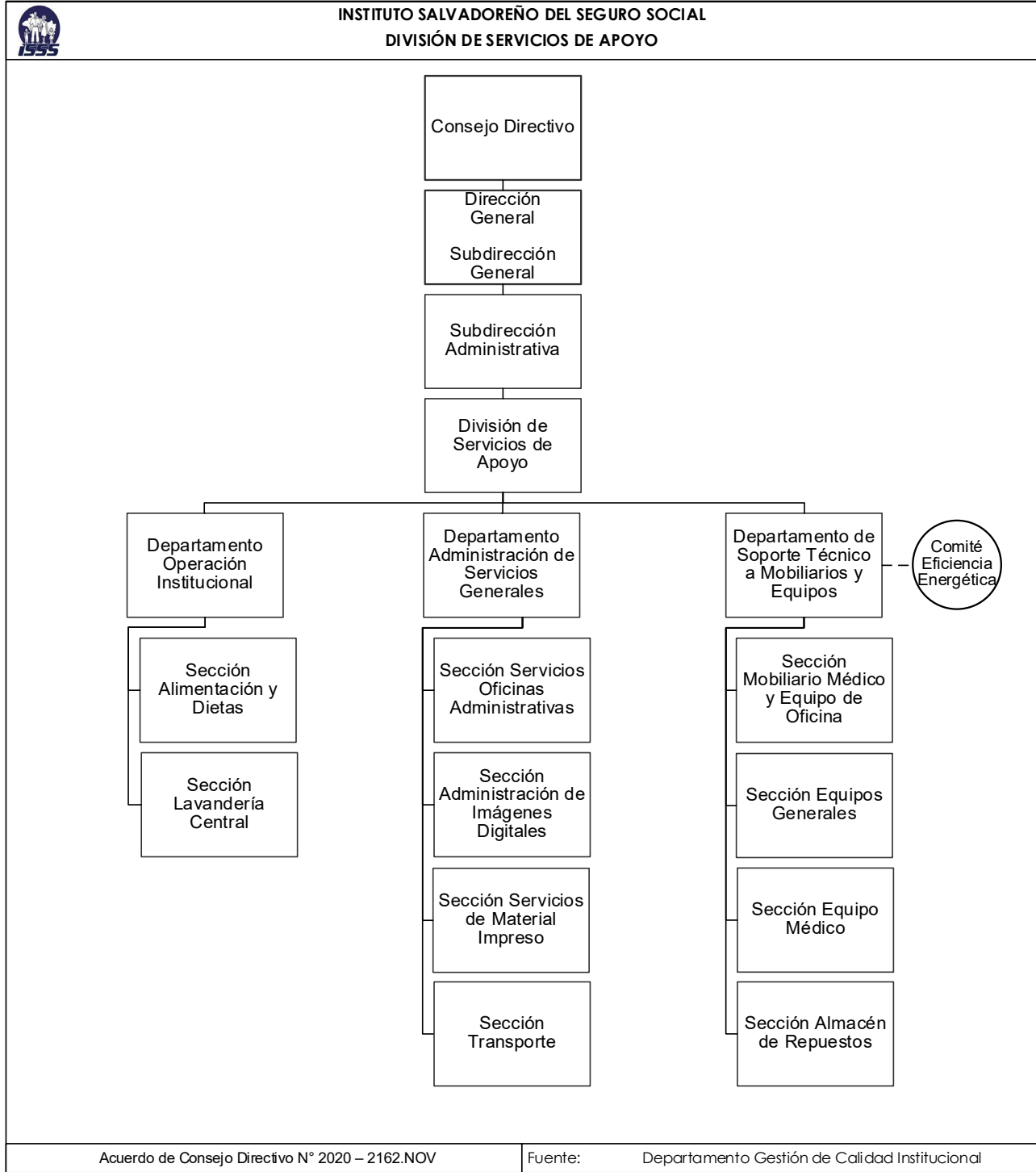
Propuesta de rediseño de la estructura organizativa del ISSS.



Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Servicios de Apoyo

7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





8. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y TRAMO DE CONTROL

1.0 División de Servicios de Apoyo.
1.0.1 Departamento Operación Institucional.
1.0.1.1 Sección Alimentación y Dietas.
1.0.1.2 Sección Lavandería Central.
1.0.2 Departamento Administración de Servicios Generales
1.0.2.1 Sección Servicios Oficinas Administrativas
1.0.2.2 Sección Administración de Imágenes Digitales
1.0.2.3 Sección Servicios de Material Impreso
1.0.2.4 Sección Transporte
1.0.3 Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos
1.0.3.1 Comité Eficiencia Energética.
1.0.3.2 Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina.
1.0.3.3 Sección Equipos Generales.
1.0.3.4 Sección Equipo Médico
1.0.3.5 Sección Almacén de Repuestos.



9. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

A. Nombre de la dependencia: División de Servicios de Apoyo

Depende de: Subdirección Administrativa.

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

Descripción de Funciones:

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

B. Nombre de la dependencia: Departamento Operación Institucional

Depende de: División de Servicios de Apoyo.

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



Descripción de Funciones:

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

C. Nombre de la dependencia: Sección Alimentación y Dietas

Depende de: Departamento Operación Institucional

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

Descripción de Funciones:

1. Planificar y dirigir el funcionamiento de la sección para brindar alimentación oportuna y de calidad a los derechohabientes hospitalizados y trabajadores del instituto que gozan de esta prestación.
2. Preparar raciones alimenticias para pacientes de acuerdo a las indicaciones médicas establecidas.
3. Asegurar que las dietas sean variadas y realizar con apoyo de áreas respectivas, estudios de satisfacción del servicio y calidad de comida.



4. Servir dietas para pacientes de acuerdo a indicaciones médicas y para empleados institucionales de acuerdo a menú definido y existencia de insumos.
5. Gestionar con oportunidad la materia prima requerida para preparar la alimentación para pacientes hospitalizados y empleados institucionales.
6. Supervisar que las dietas terapéuticas cumplan las características solicitadas por el área médica y que se entreguen las cantidades requeridas por los centros de atención a los que se les proporciona el servicio.
7. Administrar contratos de materia prima para la elaboración de alimentos.

D. Nombre de la dependencia: Sección Lavandería Central

Depende de: Departamento Operación Institucional

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

Descripción de Funciones:

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



9. Controlar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo de producción. Además de diseñar estrategias en caso de emergencia para minimizar riesgos por falla de equipos.

E. Nombre de la dependencia: Departamento Administración de Servicios Generales

Depende de: División de Servicios de Apoyo

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

Descripción de Funciones:

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



F. Nombre de la dependencia: Sección Servicios Oficinas Administrativas

Depende de: Departamento Administración de Servicios Generales

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

Descripción de Funciones:

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



17. Revisar y reparar el sistema eléctrico y mecánico de los equipos generales y realizar la respectiva limpieza eléctrica, mecánica y química de los mismos.
18. Coordinar y supervisar a los diferentes subcontratistas en los servicios de reparaciones, y mantenimiento por contrato de todo tipo de equipos, fumigaciones, desinfecciones y otros que se encuentran en la torre administrativa y áreas a cargo.
19. Gestionar trabajos de carpintería y obra de banco necesarios para el funcionamiento de las oficinas de la torre administrativa.
20. Asegurar los insumos y repuestos que no hay en almacén para atender órdenes de trabajo.

G. Nombre de la dependencia: Sección Administración de Imágenes Digitales

Depende de: Departamento Administración de Servicios Generales

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

Descripción de Funciones:

1. Proporcionar a las dependencias que demandan el servicio de microfilmación y digitalización mediante un servicio oportuno con calidad.
2. Planificar mensualmente la producción de servicio de microfilmación y digitalización de documentos.
3. Efectuar los procesos de microfilmación y digitalización de los documentos institucionales valiosos para la Institución, relacionados con la prestación de beneficios económicos, de salud y administrativas, según proceda
4. Mantener en funcionamiento el software de digitalización de imágenes en coordinación con las áreas técnicas respectivas de informática (DDTIC).



5. Generar informes sobre los seguimientos al proceso, cuando sean solicitados por la jefatura del departamento o autoridades superiores.
6. Planificar y coordinar con las dependencias institucionales o proveedores de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de microfilmación y digitalización
7. Participar en la elaboración de bases de licitación de compra de productos para la microfilmación y digitalización
8. Efectuar un seguimiento constante de los procesos de microfilmación y digitalización de documentos.

H. Nombre de la dependencia: Sección Servicios de Material Impreso

Depende de: Departamento Administración de Servicios Generales

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

Descripción de Funciones:

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



I. Nombre de la dependencia: Sección Transporte

Depende de: Departamento Administración de Servicios Generales

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

Descripción de Funciones:

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



11. Gestionar y coordinar la adquisición y suministro de llantas, repuestos y lubricantes para la flota del ISSS, además de los insumos para el mantenimiento preventivo de vehículos realizado en la Sección Transporte.

J. Nombre de la dependencia: Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

Depende de: División de Servicios de Apoyo

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

Descripción de Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades que competen al manejo del departamento, a fin de contribuir a brindar un buen servicio en todas las áreas de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos a nivel nacional.
2. Integrar y organizar grupos de reacción multidisciplinarios con la capacidad de desplazarse a nivel nacional, dependiendo de la necesidad y para casos especiales que lo requieran, con el propósito de proveer mantenimiento a los mobiliarios y equipo de manera integral.
3. Estandarizar los procedimientos de mantenimiento de mobiliario y equipo para mejorar el desempeño y la toma de decisiones mediante la aplicación de indicadores adecuados.
4. Integrar y adiestrar a todo el personal de soporte técnico, mediante el diseño de un ciclo de capacitación anual, que incluya además al personal operador de los equipos para reducir las fallas por errores de uso.
5. Gestionar la adquisición de equipo de medición, materiales, herramientas y repuestos, para atender oportunamente la demanda de servicios con personal propio.
6. Gestionar y supervisar la contratación de servicios de mantenimiento externo para los equipos de alto uso y de alta complejidad.



7. Brindar asesoría al personal que lo necesite sobre el uso adecuado de los equipos e instalaciones relacionados para evitar su deterioro por la manipulación incorrecta de los mismos.
8. Apoyar a los usuarios en la formulación de términos técnicos de referencia en contratos de mobiliario y equipo.
9. Gestionar y controlar la administración del fondo circulante, a nombre del departamento, pero con cobertura para toda la División de Servicios de Apoyo.

K. Nombre de la dependencia: Comité de Eficiencia Energética (COEE).

Depende de: Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

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

Descripción de Funciones:

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



2. Educar y sensibilizar a los trabajadores sobre la necesidad de ahorrar energía en nuestros lugares de trabajo y hogares, así como los conocimientos necesarios para realizar acciones concretas en la reducción de los consumos de energía.
3. Recopilar la información de la institución necesaria para establecer una línea base del consumo de energía de la institución. Dicha línea base sería el punto de partida para elaborar planes de acción que busquen reducir los consumos y costos de la electricidad y los combustibles en la institución.
4. Elaborar planes de acción que busquen atacar todos los aspectos de la eficiencia energética, tanto culturales como técnicos, a modo que la institución adquiera capacidad de administrar sus recursos energéticos y pueda continuamente reducir los mismos.
5. Desarrollar la implementación de los planes de acción, a modo de tomar medidas correctivas que permitan maximizar su eficacia.
6. Monitorear los consumos y costos de electricidad y combustibles de la institución, mediante la obtención y análisis de las facturas de consumo, para tomar elementos a evaluar la efectividad de los planes de acción.
7. Evaluar los planes de acción, a modo de reformular nuevos planes que busquen dar continuidad a los logros obtenidos y se permita extender los alcances de los mismos.
8. Establecer equipos de trabajo que sean liderados por el Gerente Administrativo en los diferentes centros de atención y áreas de la institución.
9. Conocer las condiciones energéticas (inventario o Balance Energético) de cada una de las áreas institucionales, así como equipos existentes, consumos mensuales de energía eléctrica, combustibles y hábitos de uso de los trabajadores.
10. Mantener el seguimiento a los resultados y comunicar los planes a todos los trabajadores.

L. Nombre de la dependencia: Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

Depende de: Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

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



Descripción de Funciones:

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



13. Coordinar con la División de Infraestructura y Mantenimiento para dar el apoyo necesario en los centros de atención que no cuenten con mantenimiento local en referencia a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y mobiliario

M. Nombre de la dependencia: Sección Equipos Generales

Depende de: Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

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

Descripción de Funciones:

1. Participar activamente en los equipos multidisciplinarios designados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
2. Elaborar y supervisar programas de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos y de los equipos e instalaciones telefónicas y eléctricas.
3. Controlar la eficacia y la eficiencia en la atención de las órdenes de trabajo recibidas en la sección.
4. Brindar asesoría técnica sobre proyectos electromecánicos, eléctricos y telefónicos que se realizan en el Instituto.
5. Revisar, reparar y mantener en buenas condiciones de operación los equipos generales del Instituto.
6. Realizar, revisar, reparar y mantener en buenas condiciones de operación las instalaciones eléctricas de potencia, de alumbrado exterior e interior, de tomacorrientes y de fuerza para equipos especiales; tableros de alumbrado y fuerza, subestaciones eléctricas, remodelar o instalar nuevos circuitos eléctricos, entre otros.
7. Gestionar y supervisar la contratación de servicios de mantenimiento.



8. Coordinar con la División de Infraestructura y Mantenimiento para dar el apoyo necesario en los centros de atención que no cuenten con mantenimiento local

N. Nombre de la dependencia: Sección Equipo Médico

Depende de: Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

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

Descripción de Funciones:

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



O. Nombre de la dependencia: Sección Almacén de Repuestos

Depende de: Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

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

Descripción de Funciones:

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

10. FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

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



Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Servicios de Apoyo

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 4.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Ing. Juan Carlos Amaya	Lic. Isaac Ernesto Flores Henríquez	Ing. Juan Carlos Amaya
Fecha: Agosto-2003	Fecha: Agosto-2003	Fecha: Agosto-2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo # 2007 – 0824. JUL.	Licda. Evelin Lozano	Ing. Julio Salomón Montes	1.0
Fecha: Julio – 2007	Fecha: Septiembre - 2007	Fecha: Septiembre - 2007	

MODIFICACIÓN: Cambio de nombre de la División, eliminación de esta División del Departamento de Servicios de Apoyo, Creación del Departamento de Seguridad, incorporación del Departamento de Almacenes y Distribución, eliminación de las Secciones Suministros y Obra Civil del Departamento de Operación y Mantenimiento.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo # 2008 – 1573 NOV	Licda. Evelin Lozano	Ing. Mauricio Mejía Alas	2.0
Fecha: Noviembre 2008	Fecha: Mayo 2009	Fecha: Mayo 2009	

MODIFICACIÓN: Creación del Departamento Gestión de Servicios Institucionales y traslado de Lavandería Central y Alimentación y Dietas del Hospital General al Departamento de Administración de Servicios Generales (División Logística) ambas dependencias como Secciones.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo C.D. # 2009– 1275. OCT.	Licda. Evelin Lozano	Ing. Víctor Hugo Machuca	3.0
Fecha: Octubre 2009	Fecha: Enero 2010	Fecha: Enero 2010	

MODIFICACIÓN: Creación de la División de Servicios de Apoyo resultado de la modificación de la anterior División de Logística, con el propósito de separar los elementos de logística primarios de los secundarios, regionalización de las áreas de mantenimiento dependiendo de una coordinación y la creación del Departamento de Operación Institucional.



Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Servicios de Apoyo

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo # 2020-2162.NOV.	Ing. Ricardo Corado	Licda. Claudia Campos	4.0
Fecha: Diciembre 2020	Fecha: Noviembre 2022	Fecha: Noviembre 2022	

-Creación del Comité de Eficiencia Energética.

-División de Apoyo y Mantenimiento cambió a División de Servicios de Apoyo

-Se traslada la Sección de Transporte del Departamento de Operación Institucional al Departamento de Administración de Servicios Generales.

-La Sección Servicios Generales regresa al Departamento Administración de Servicios Generales cambiando el nombre a Sección Servicios Oficinas Administrativas.

-El Departamento de Operación y Mantenimiento cambia nombre a Departamento de Soporte Técnico de Mobiliario y Equipo con sus funciones actuales.

-Se incorpora nuevamente la sección Equipos Generales y Sección Equipo Médico con las funciones de estructura de Acuerdo CD N° 2015-0458.ABR.