



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

Noviembre 2008

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Secretaría General

No PÁGINAS

Hoja de Aprobación	3
Registro de Actualización de Documentos	4
1.0 Introducción	5
2.0 Objetivos Específicos	5
3.0 Lineamientos para su actualización o Modificación	5
4.0 Marco Legal	6
5.0 Estructura Organizativa	7
6.0 Descripción de los Elementos de Organización	8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social
MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Secretaría General



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Noviembre 2008

AUTORIZADO POR:

Lic. Guillermo Urrutia
Subdirector General ISSS



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional



REVISADO POR:

Lic. José Fernando Barrios López
Jefe Unidad de Secretaría General



Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Departamento de Desarrollo Institucional



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo



ELABORADO POR:

Lic. Evelyn Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales



Fecha Creación: Noviembre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOA20081100002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 8

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Secretaría General

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
VERSIÓN 0.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo C.D. #2007-0824.JUL.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Guillermo Urrutia
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Julio - 2007	Fecha: Noviembre - 2008	Fecha: Noviembre - 2008

--

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha:	Fecha:	Fecha:

--

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Secretaría General	

1.0 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una herramienta esencial que posee la institución para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, contiene la estructura organizativa de la Unidad de Secretaría General, la que fue aprobada según Acuerdo de Consejo Directivo #2007-0824. JUL. de fecha 13 de Julio de 2007, estructura que está vigente a partir del 16 de Julio de 2007.

Su propósito es disponer de un documento que defina claramente las responsabilidades de la dependencia, los niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; detallados en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS de Mayo del 2008.

2.0 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir claramente las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en la Unidad de Secretaría General.
2. Dejar establecidas claramente las líneas de mando y comunicación
3. Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.
4. Presentar las funciones que le corresponden desarrollar y sus límites de acción definidos.

3.0 LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN O MODIFICACION

1. Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
2. Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Desarrollo Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo, que ampare dicho cambio.
3. Toda actualización deberá hacerse constar colocando la fecha de la misma al pie de la página (s) modificada (s) en el apartado Fecha de Modificación y distribuirlas a las dependencias que posean un ejemplar de este manual; a fin de que realicen la sustitución de las mismas.

Fecha Creación: Noviembre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOA20081100002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 8

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Secretaría General

4.0 MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)

Capítulo I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizacional arts. del 24 al 27.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía arts. del 28 al 30.

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° 2007-0824. JUL

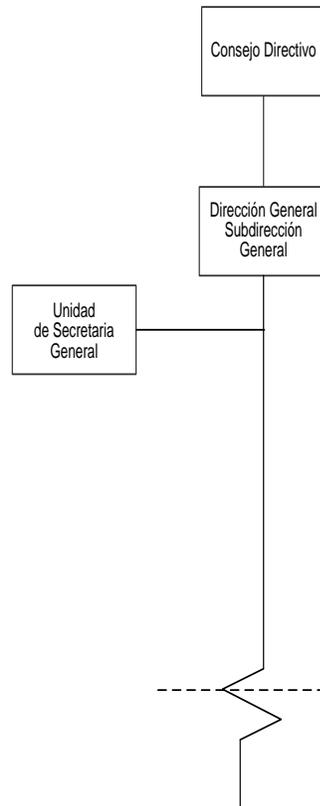
Fecha Creación: Noviembre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOA20081100002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 8

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Secretaría General

5.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2007 – 0824.JUL.

Departamento de Desarrollo Institucional

Fecha Creación: Noviembre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOA20081100002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 8

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Unidad de Secretaría General

6.0 DESCRIPCION DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:

Unidad de Secretaría General

Depende de:

Dirección General

Integrado por :

Jefe de Unidad, Secretarías Colaboradoras, Motorista, Encargado de Fotocopiadora Secretaría General, Motociclista, Ordenanza, Auxiliar de Servicio.

OBJETIVO

Gestionar y documentar las acciones emanadas del Consejo Directivo y la Dirección General, para contribuir al mejor desempeño de la Institución.

FUNCIÓN PRINCIPAL

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.

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.

Fecha Creación: Noviembre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOA20081100002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 8