



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
1. OBJETIVO DEL MANUAL	6
2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. MISIÓN.....	7
5. VISIÓN	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.....	8



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

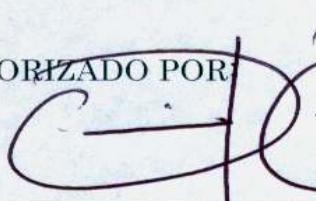
DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Enero de 2010

AUTORIZADO POR:



Ing. Víctor Hugo Machuca Viau
Jefe División de Apoyo y Mantenimiento

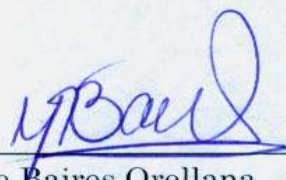


Ing. Raúl Antonio Rivas Montalvo
Jefe División de Planificación y Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

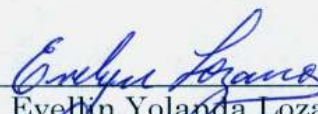


Ing. Salvador Juárez
Jefe Departamento de Operación y Mantenimiento



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:



Licda. Evelyn Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales



	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2007 – 0824. JUL.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Julio Salomón Montes	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
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 y eliminación de las Secciones Suministros y Obra Civil del Departamento de Operación y Mantenimiento.			

Acuerdo de Consejo Directivo # 2008 – 1573 NOV	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Mauricio Mejía Alas	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
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.			



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

Acuerdo C.D. # 2009– 1275. OCT.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Víctor Hugo Machuca Viau	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre- 2009	Fecha:Enero 2010	Fecha: Enero 2010	
MODIFICACIÓN: Creación de la División de Apoyo y Mantenimiento 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.			

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de organización de la División de Apoyo y Mantenimiento, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de la División y además el detalle de funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar a esta dependencia para su funcionamiento.

Es un medio para el conocimiento de la organización y sus diferentes niveles jerárquicos que la conforman; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Es un documento de cumplimiento general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que conforman la División, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen cambios orgánicos funcionales al interior de esta unidad administrativa; por lo que el área afectada deberá proporcionar la información necesaria para este propósito.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la División de Apoyo y Mantenimiento, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones que le corresponde realizar; con el fin de dar a conocer específicamente los objetivos, las funciones y los niveles de autoridad y responsabilidad existentes en las dependencia que la integran.

2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION

2.1 Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.

2.2 Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Desarrollo Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.

3. 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.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

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° 2009-1275.OCT.

Reestructuración Institucional Subdirección Administrativa y algunas dependencias de adscritas a la Administración Superior.

4. MISIÓN

En la División de Apoyo y Mantenimiento del ISSS, estamos comprometidos a proveer los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas administrativas y de salud, con calidad y oportunidad, dirigidos a la satisfacción de nuestros usuarios internos y de los derechohabientes

5. VISIÓN

Lograr la excelencia en la provisión de los servicios requeridos para la operativización del instituto garantizando efectividad, confiabilidad, oportunidad y calidad a los derechohabientes y personal que labora en el ISSS.



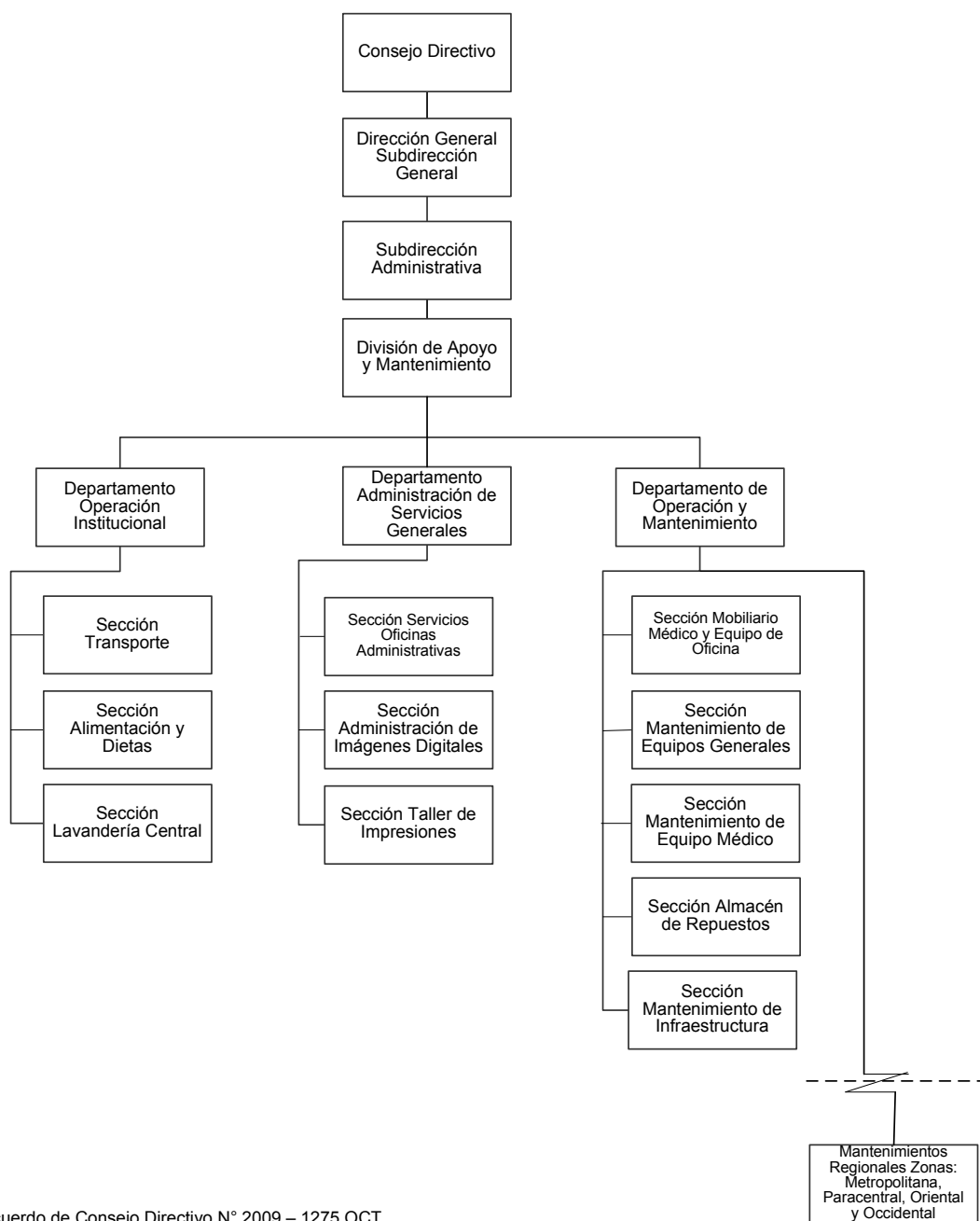
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

6. ORGANIGRAMA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009 – 1275.OCT.
Departamento de Desarrollo Institucional

EYL/Estr. ISSS/Oct. 09

COD: MAOA 20091100004

Pag 8 de 29

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN

Nombre:

División de Apoyo y Mantenimiento

Depende de:

Subdirección Administrativa

Integrado por:

Jefatura de División

Departamento de Operación Institucional

Departamento de Administración de Servicios Generales

Departamento de Operación y Mantenimiento

Mantenimientos Regionales Zonas Metropolitana, Paracentral, Oriental y Occidental

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 Mantenimiento a instalaciones 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 y mantenimiento requeridos por las diferentes dependencias del Instituto y que le corresponden realizar a la División.
2. Administrar y controlar la ejecución de Contratos de diferentes servicios concernientes al área.
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. 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.
6. Coordinar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
7. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento Operación Institucional

Depende de:

División de Apoyo y Mantenimiento

Integrado por:

Jefatura de Departamento

Sección Transporte

Sección Alimentación y Dietas

Sección Lavandería Central

Objetivo:

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.

Descripción de Funciones:

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 (diesel 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.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Transporte

Depende de:

Departamento Operación Institucional

Integrado por:

Jefe de Sección

Colaboradores Administrativos

Supervisor de Mecánica

Ayudante de Mecánica

Administrador de Red

Motoristas, Motociclista

Descripción de Funciones:

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.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

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.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Alimentación y Dietas

Depende de:

Departamento Operación Institucional

Integrado por:

Jefe de Sección

Colaborador Administrativo

Dietistas Supervisoras

Administrador

Dietista de Turno

Supervisor de Producción

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. 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.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Lavandería Central

Depende de:

Departamento Operación Institucional

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretaria

Supervisor de Producción

Operadores de maquina

Auxiliares de lavandería

Motoristas

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, 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

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento de Administración de Servicios Generales

Depende de:

División de de Apoyo y Mantenimiento

Integrado por:

Jefe de Departamento

Sección Servicios Oficinas Administrativas

Sección de Administración de Imágenes Digitales

Sección Taller de Impresiones

Objetivo:

Proporcionar a las dependencias institucionales atención en servicios de imágenes digitales, documentos impresos, así como el adecuado mantenimiento de las oficinas administrativa; 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. Coordinar y controlar los requerimientos de la Sección de Mantenimiento del Edificio Administrativo en cuanto a producción de Órdenes de Trabajo.
2. Coordinar la adecuada atención de la demanda de producción de documentos, folletos, libros, circulares, etc.; 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, etc.
4. Participar en la elaboración de bases de licitación de compra de productos para la reproducción de documentos impresos y las imágenes digitales.
5. Supervisar la adecuada atención de demanda de documentos a microfilmear o digitalizar.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Servicios Oficinas Administrativas

Depende de:

Departamento Administración de Servicios Generales

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretarías

Conserjería¹

Paquetería

Telefonía

Bodega de Artículos Generales

Despacho de Correspondencia

Recepción

Mensajería

Ascensoristas

Auxiliares de Servicio

Fontaneros

Electricistas

Encargado de Obra de Banco²

Carpintero

Pintores

Descripción de Funciones:

RELACIONADAS CON INTENDENCIA

1. Mantener los locales, mobiliario, equipo e instalaciones del edificio de las oficinas administrativas, Oficinas de la Unidad de Auditoría Interna (Metrogalerías) y las áreas de circulación internas y externas a éstos, en completo orden y aseo.
2. Efectuar limpieza y mantenimiento de jardines, zonas verdes y parqueos de las instalaciones de la Torre Administrativa.
3. Administrar y controlar el funcionamiento de la bodega de la Sección
4. Efectuar los trámites de provisión y distribución de materiales de limpieza para todas las dependencias ubicadas en oficinas Administrativas y Unidad de Auditoría Interna.
5. Recibir y trasladar llamadas telefónicas que ingresen o se soliciten a través del conmutador de la Torre Administrativa.

¹ Le corresponde supervisar la logística de: Telefonía, Bodega de Artículos Generales, Despacho de Correspondencia, Recepción, Mensajería Ascensoristas y Auxiliares de Servicio.

² Personal que realiza soldaduras de estructuras metálicas que lo requieran de las dependencias de la Torre Administrativa.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

6. Efectuar los trámites de provisión y distribución de equipos frigoríficos y agua envasada para todas las dependencias ubicadas en oficinas administrativas.
7. Efectuar retiro de pedidos de artículos generales en el Almacén de Artículos Generales y distribuirlos a todas las dependencias ubicadas en oficinas administrativas.
8. 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.
9. Brindar apoyo a todas las dependencias ubicadas en oficinas administrativas para el traslado de mobiliario y equipo.
10. Atender y controlar, empleados, derechohabientes y público en general que ingresa a la Torre Administrativa, proporcionando a los visitantes el gafete según el caso identificado y el nivel al que se dirijan.
11. Coordinar y supervisar al personal de ascensoristas que efectúan el transporte vertical de empleados y visitantes hacia los diferentes niveles de la Torre.
12. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo para los diferentes equipos bajo la responsabilidad de la Sección.
13. Distribuir la correspondencia de las diferentes dependencias de la Torre Administrativa hacia los Centros de Atención y otras dependencias institucionales a nivel nacional; a través de los Mensajeros asignados.
14. Efectuar compra de materiales de limpieza.

RELACIONADAS CON MANTENIMIENTO

15. Atender la demanda de reparación en las instalaciones hidráulicas y sanitarias de las diferentes dependencias dentro de la torre administrativa; así como de la Unidad de Auditoría Interna (Metrogalerías).
16. Realizar los trabajos en el área eléctrica correspondiente a bajo voltaje en la Torre Administrativa y Unidad de Auditoría Interna..
17. Clasificar el mobiliario y equipo descartable y determinar cual puede recuperarse para efectuar los trámites de reparación correspondientes; así como Reparar mobiliario y equipo de oficina.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

18. Revisar y reparar el sistema eléctrico y mecánico de los equipos generales³ y realizar la respectiva limpieza eléctrica, mecánica y química de los mismos.
19. Coordinar y supervisar a los diferentes subcontratistas en los servicios de reparaciones, mantenimiento por contrato de todo tipo de equipos, fumigaciones y otros que se encuentran en la torre administrativa y áreas a cargo.
20. Efectuar trabajos de carpintería y obra civil⁴ necesarios para el funcionamiento de las oficinas de la Torre Administrativa y de la Unidad de Auditoría Interna.
21. Efectuar compra de materiales y repuestos que no hay en almacén para atender Órdenes de Trabajo.

³ Aires acondicionados, Planta eléctrica de emergencia, Subestaciones eléctricas, ascensores, Bombas hidráulicas.

⁴ Pisos, paredes, divisiones, cielos falsos, pintura etc.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección de Administración de Imágenes Digitales

Depende de:

Departamento de Administración de Servicios Generales

Integrado por:

Jefe de Sección

Colaboradores

Secretaria

Descripción de Funciones:

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.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Taller de Impresiones

Depende de:

Departamento de Administración de Servicios Generales

Integrado por:

Jefe de Sección

Encargado de Fotomecánica

Prensista

Tipógrafo

Guillotista

Encargado de Acabado de Obra

Encuadernador

Bodeguero

Descripción de Funciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al Taller de Impresiones.
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, etc.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento de Operación y Mantenimiento

Depende de:

División de Apoyo y Mantenimiento

Integrado por:

Jefatura de Departamento

Sección Mantenimiento de Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

Sección Mantenimiento de Equipos Generales

Sección Mantenimiento Equipo Médico

Sección Mantenimiento de Infraestructura

Sección Almacén de Repuestos

Encargado de Fondo Circulante

Administrador de Red

Encargado de Compras

Mantenimientos Regionales Zonas: Metropolitana, Paracentral, Oriental y Occidental

Objetivo:

Coordinar los esfuerzos de cada sección de mantenimiento de nivel central y local para obtener la mayor disponibilidad de infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipos que apoyan la gestión de salud y administrativa del ISSS a nivel nacional.

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 equipos, mobiliario, 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. 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.
5. 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 y equipo de manera integral.
6. Estandarizar los procedimientos de mantenimiento e Ingeniería Clínica para mejorar el desempeño y la toma de decisiones mediante la aplicación de indicadores adecuados.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

7. Integrar y adiestrar a todo el personal de mantenimiento, 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.
8. Gestionar la adquisición de equipo de medición, materiales, herramientas y repuestos, para atender oportunamente la demanda de servicios de mantenimiento con personal propio.
9. Brindar asesoría técnica en proyectos de adquisición de equipos e instalaciones.
10. Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento externo para los equipos e instalaciones de alto uso y de alta complejidad.
11. Fomentar la capacitación del personal en la operación y mantenimiento del equipo existente en la institución.
12. Supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo elaborados en el Departamento.
13. Brindar asesoría a los usuarios en lo concerniente a las especificaciones, selección y adjudicación de compra de equipos y/o contratación de servicios para su instalación.
14. Brindar asesoría al personal que lo necesite sobre el uso adecuado de los equipos e instalaciones para evitar su deterioro por la manipulación incorrecta de los mismos.
15. Apoyar a los usuarios en la formulación de términos Técnicos de referencia en contratos de mantenimiento.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Mantenimiento de Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

Depende de:

Departamento de Operación y Mantenimiento

Integrado por:

Jefe de Sección

Supervisor

Técnicos

Bodegueros

Secretaria

Motorista

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. Realizar gestiones para la recuperación, a nivel nacional, de mobiliario y equipo que aún pueda utilizarse, tramitando o realizando la reparación del mismo cuando sea necesario.
3. Analizar, razonar y recomendar cuando sea pertinente; la aprobación de los presupuestos presentados por los talleres particulares para una mejor asignación de los trabajos.
4. Coordinar la selección de mobiliario y equipo para reparación o descarte, tramitando la documentación requerida hacia las instancias correspondientes.
5. Resguardar en las bodegas de la Sección, el mobiliario y equipo existente para trámite de descargo o transferencia.
6. Controlar y actualizar los inventarios de mobiliario y equipo existentes en las bodegas de la sección.
7. Apoyar las actividades de la Comisión de venta de bienes Muebles e inmuebles por medio de Subasta Pública para mobiliario y equipo descartado, así como bienes de consumo
8. Controlar y registrar las entregas de los diversos bienes descartados que se han vendido y que se encuentran almacenados en las bodegas de su jurisdicción

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Mantenimiento de Equipos Generales

Depende de:

Departamento de Operación y Mantenimiento

Integrado por:

Jefe de Sección

Supervisores

Técnicos

Secretaria

Motoristas

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.⁵
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, etc.
7. Gestionar y supervisar la contratación de servicios de mantenimiento.

⁵ Equipos: electromecánicos, aires acondicionados, plantas de emergencia, equipos de bombeo, radiocomunicación y telefónicos, de comunicación básica, de sonido, proyección, eléctricos; etc.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Mantenimiento Equipo Médico

Depende de:

Departamento de Operación y Mantenimiento

Integrado por:

Jefe de Sección

Técnicos

Supervisores

Secretaria

Motoristas

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. Direccionar y gestionar la pronta atención de todas las solicitudes de servicio recibidas.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la Dependencia:

Sección Almacén de Repuestos

Dependen de:

Departamento de Operación y Mantenimiento

Integrado por:

Jefe Almacén

Encargado de Recepción y Despacho

Secretaria

Kardista

Auxiliar de Estantería

Auxiliar de servicio

Descripción de Funciones:

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.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la Dependencia:

Sección Mantenimiento de Infraestructura

Dependen de:

Departamento de Operación y Mantenimiento

Integrado por:

Jefe de Sección

Técnicos

Supervisores

Secretaria

Motoristas

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. Coordinar con la División de Infraestructura la definición de mantenimientos correctivos a realizar en las dependencias del Instituto a nivel nacional.
3. Formular el Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura a nivel institucional.
4. 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.
5. Documentar las acciones preventivas y correctivas realizadas en la infraestructura, gestionando la actualización de planes.
6. Verificar y recomendar cuando sea pertinente la adquisición de repuestos para reparaciones y mantenimiento preventivo en instalaciones e infraestructura.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Nombre de la Dependencia:

Sección Mantenimientos Regionales

Dependen de:

Departamento de Operación y Mantenimiento

Integrado por:

Mantenimiento Zona Metropolitana

Mantenimiento Zona Paracentral

Mantenimiento Zona Oriental

Mantenimiento Zona Occidental

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. Diseñar y supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Brindar asesoría al personal que lo necesite sobre el uso adecuado de los equipos e instalaciones para evitar su deterioro por la manipulación incorrecta de los mismos.
4. Gestionar la adquisición de materiales y repuestos para atender oportunamente la demanda de servicios.
5. Verificar y evaluar el mobiliario y equipo deteriorado y determinar cual puede recuperarse para efectuar los trámites de reparación correspondiente.
6. Gestionar y adquirir bienes y servicios de mantenimiento por medio de Fondo Circulante.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: División de Apoyo y Mantenimiento

Funciones de Apoyo de aplicación en las Dependencias del ISSS

Departamentos

1. Formular, consolidar y dar seguimiento al presupuesto anual de funcionamiento del Departamento.
2. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

Secciones

1. Generar informes mensuales de los indicadores de gestión y de producción mensual que realiza el personal de la sección.
2. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Departamento.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.