

# Instituto Salvadoreño del Seguro Social

## Numa Francisco Chavez López

**Institución:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**Nombre:** Numa Francisco Chavez López

**Cargo:** Asesor de Dirección General

**Remuneración:** 3601.16

**Teléfono:** 2591-3000

**Email:** numa.chavez@isss.gob.sv

**Descripción:** Asesor de Dirección General

**Estudios realizados:** Doctor en Medicina, Universidad de El Salvador  
Especialización en Ortopedia y Traumatología, Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**Experiencia laboral:** Director de Hospital Policlínico Roma, Instituto Salvadoreño del Seguro Social  
Medico especialista, Instituto Salvadoreño del Seguro Social

### Funciones:

Analizar los proyectos liderados por la Dirección General, a fin de procurar una adecuada asesoría a nivel técnico, contribuyendo con la efectividad en la toma de decisiones.

Coordinar la labor realizada por las Subdirecciones, a fin de garantizar que ésta se realice conforme a lo planificado.

Colaborar con Unidades o Divisiones, a través de las cuales se ejecutan los diversos proyectos orientados a la seguridad social, en lo relacionado a la ampliación de cobertura de servicios e innovaciones en la infraestructura, a fin de que éstos se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asesorar a las Autoridades Superiores en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, a fin de que éstas cuenten con los elementos necesarios, para la realización de la gestión administrativa.

Asesorar en la toma de decisiones, principalmente en aspectos relacionados a los servicios que el Instituto brinda, a fin de asegurar que se realicen con la calidad requerida.

Brindar alternativas viables y factibles sobre proyectos y propuestas, integrando políticas y estrategias, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.

Analizar información y emitir dictámenes que correspondan, sobre los beneficios de propuestas de planes y proyectos, a fin de brindar los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Proponer la realización de estudios de investigación operativos, para mejorar los procesos administrativos y de salud.

Aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del organismo institucional.

Proporcionar asesoría legal y jurídica en aspectos administrativos y financieros, en los diferentes casos que se presenten en la Institución y en los que se estime necesario proveer de los elementos técnicos relacionados.

Diseñar un plan estratégico, para la revisión y análisis del marco jurídico, administrativo y financiero que atañe a la Institución.

Elaborar las directrices para el tratamiento técnico legal, de los procedimientos constitucionales de amparo y contencioso administrativo y/o financiero, en que el Instituto tenga interés, a fin de que contengan los elementos técnicos necesarios.

Preparar propuestas de cambios, ajustes o nuevas iniciativas en áreas jurídicas, administrativas o financieras, asignadas por las Autoridades Superiores del Instituto, a fin de asesorar efectivamente.

Proporcionar asistencia técnico-legal, a fin de facilitar las propuestas e iniciativas de ley o su reforma, para apoyar los procesos legislativos, administrativos o financieros.

Elaborar contratos, convenios o instrumentos legales, administrativos o financieros, a fin de contar con respaldos de las acciones interinstitucionales realizadas.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de tipo legal, financiero o administrativo con otras unidades de la Institución o con instituciones que posean responsabilidades afines, con el objetivo de contar con información actualizada de los procedimientos que se lleven a cabo.

Representar y procurar ante los Tribunales de Justicia, en los diversos órdenes jurisdiccionales.

Asistir y participar en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por las Autoridades Superiores, con la finalidad de representar a la Institución.

Brindar el debido seguimiento a las actividades desarrolladas en su área de competencia, a fin de verificar que se desarrollen conforme a lo planificado.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, informando acerca de los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas.

Conocer, analizar y aplicar los procesos, normas y políticas de trabajo del instituto, a fin de cumplir o introducir mejoras en los mismos.

Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.

Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.

Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.

Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.

Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.

Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.

Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.

Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.