

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Milton Edgardo Hernández Gómez

Institución: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Nombre: Milton Edgardo Hernández Gómez
Cargo: Asesor de la Dirección General
Remuneración: 3601.16
Teléfono: 2591-3000
Email: milton.hernandez@isss.gob.sv
Descripción: Asesor de la Dirección General
Estudios realizados: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Experiencia laboral: Jefe de importaciones, DNM

Funciones:

Prever situaciones contingenciales, mediante la búsqueda de soluciones financieras que no comprometan las reservas técnicas o el endeudamiento, a fin evitar el impacto negativo en la capacidad financiera de la Institución.

Identificar oportunamente factores de riesgo, posibles alternativas de inversión y la rentabilidad de éstas, por medio del análisis de los Estados Financieros y otros documentos relacionados.

Verificar el adecuado manejo de los fondos en concepto de rentas, intereses y utilidades, a fin de garantizar lo generado por las inversiones, reservas y fondos excedentes.

Administrar el producto de las multas e intereses impuestos, a fin de que sean de conformidad a los instrumentos legales correspondientes.

Brindar alternativas viables y factibles sobre proyectos y propuestas, específicamente en la parte financiera de éstos, integrando políticas y estrategias, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.

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

Desarrollar planes y/o programas que permitan el cumplimiento de metas financieras, permitiendo afrontar las debilidades y fortaleciendo la capacidad actual.

Informar sobre el estado financiero actual y su evolución, a fin de que puedan tomarse de forma oportuna las medidas correspondientes, acordes a lo analizado en dicha documentación.

Asesorar en aspectos legales y fiscales, relacionados al área financiera, a fin de darle cumplimiento a las disposiciones vigentes.

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

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

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

Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.

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

Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.

Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.

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.