



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES**

# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN***

**ASESORÍA JURÍDICA**

**Febrero 2017**

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión N° 2
	ASESORÍA JURÍDICA	FV: 15/01/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV: 16/02/2017

### HOJA DE AUTORIZACIÓN

#### DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Karina Stvlana Tejada Lazo	Firma: 	
Cargo: Jefe Asesoría Jurídica	Fecha: 18/08/2016	

#### DOCUMENTO REVISADO POR DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Nombre: Nazly Celina Flamenco de Del Cid	Firma: 	
Cargo: Coordinadora de Gestión de Calidad	Fecha: 24/01/2017	

#### DOCUMENTO AUTORIZADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada	Firma: 	
Cargo: Gerente General	Fecha: 16/02/2017	

### CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	3
1.1	General .....	3
1.2	Específicos .....	3
2.	NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN .....	3
3.	MARCO LEGAL .....	3
3.1	Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2014) .....	3
3.2	Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 - 0039. MAY .....	3
4.	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN .....	5
6.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	8

### INTRODUCCIÓN

El manual de organización es una herramienta técnico - administrativa cuyo propósito es detallar las funciones que competen a la dependencia denominada Asesoría Jurídica; así como, mostrar a través de la representación gráfica (organigrama) la estructura específica de dicha unidad orgánica.

Este manual deberá ser actualizado cada vez que existan modificaciones en la estructura organizativa de la Unidad de Pensiones, previo Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión N°: 02
	ASESORÍA JURÍDICA	FV:15/01/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV: 16/02/2017

## 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 1.1 General

Ser una herramienta de apoyo administrativo a la gestión que se realiza en Asesoría Jurídica de la UPISSS, a través de la descripción de funciones y la representación gráfica de los elementos organizativos que la comprenden.

### 1.2 Específicos

- Definir los objetivos, funciones, relaciones de trabajo y puestos de trabajo de Asesoría Jurídica
- Representar de forma gráfica la estructura orgánica de la dependencia.
- Constituir un instrumento para la inducción de nuevo ingreso al Departamento y de consulta al personal existente.

## 2. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACIÓN

- Toda creación, actualización o modificación al Manual de Organización, será realizada con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
- Las posteriores revisiones, modificaciones y actualizaciones del Manual de Organización se realizarán en forma conjunta por un equipo de trabajo conformado por representante del Departamento de Desarrollo Organizacional y personal de Asesoría Jurídica
- El Departamento de Desarrollo Organizacional será responsable de entregar una copia del Manual de Organización debidamente autorizado por la Gerencia General a la Jefatura de Asesoría Jurídica.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional será el responsable de mantener en custodia el ejemplar original de este manual.
- Este manual servirá como instrumento para el proceso de inducción y adiestramiento en el trabajo del personal promovido, trasladado o de nuevo ingreso a Asesoría Jurídica
- Cuando se cree un Manual de Organización, se debe colocar la fecha de vigencia (FV) que indica a partir de cuando entra en vigencia un documento por primera vez.
- Cuando exista actualización del Manual de Organización, se debe modificar la fecha de última versión (FUV), correspondiendo a la fecha en la que se autoriza la nueva versión.

## 3. MARCO LEGAL

### 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2014)

Capítulo I. Normas relativas al ambiente de control

- Estructura Organizacional. Arts. 24 – 27

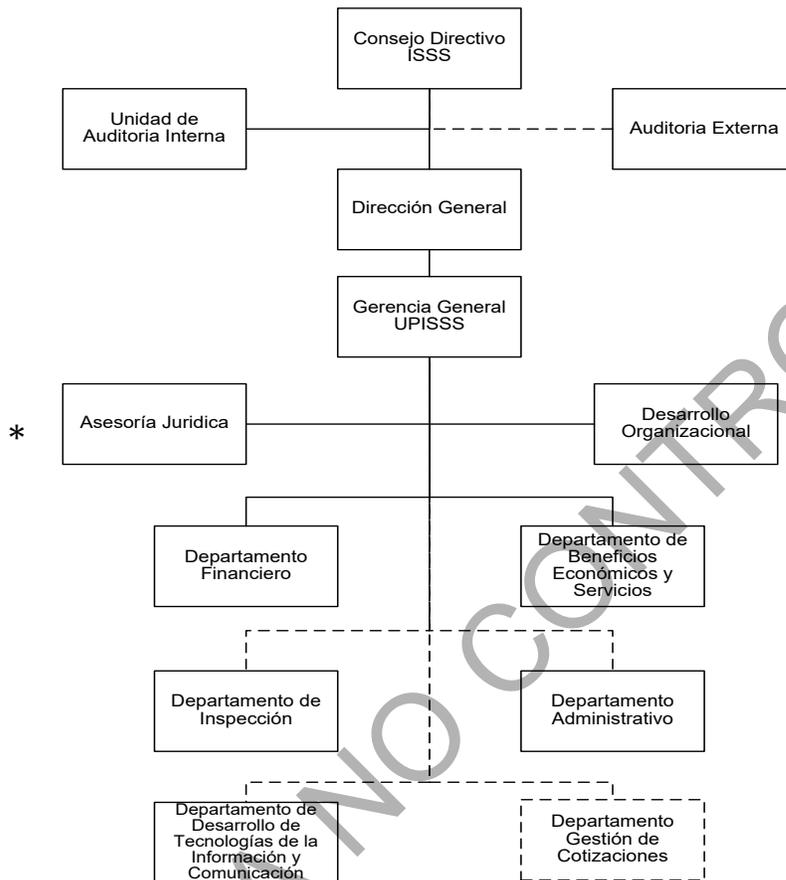
- Definición de Área de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía. Arts. 28 – 30

### 3.2 Acuerdo de Consejo Directivo U.P.#2013 – 0039. MAY.

Propuesta de mejora a la estructura organizativa de la Unidad de Pensiones del ISSS.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión N°: 02
	ASESORÍA JURÍDICA	FV:15/01/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV: 16/02/2017

#### 4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PENSIONES



\*Asesoría Jurídica no cuenta con estructura interna.

Acuerdo U.P. #2013-0039. MAY. Aprobación de reestructuración organizativa de la Unidad de Pensiones

Acuerdo U.P. #2013-0073. OCT. Aprobación de la nueva estructura del Departamento de Desarrollo de Tecnologías de la información y comunicación

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión N°: 02
	ASESORÍA JURÍDICA	FV:15/01/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV: 16/02/2017

## 5. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

<b>1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>2. DEPENDE DE:</b>
<b>GERENCIA GENERAL UPISSS</b>
<b>3. UNIDADES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE</b>
NINGUNA
<b>4. PUESTOS DE TRABAJO QUE PERTENECEN A LA DEPENDENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Asesoría Jurídica</li> <li>▪ Colaborador Jurídico Notario</li> <li>▪ Colaborador Jurídico</li> </ul>
<b>5. OBJETIVO</b>
<p>Brindar asistencia legal sobre aspectos concernientes al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM), cuando sea requerido por el Consejo Directivo, Director General o por la Gerencia General de la Unidad de Pensiones del ISSS, así como por las dependencias de la UPISSS, a efecto que dichas actividades se enmarquen dentro de los Principios Constitucionales, Leyes, Reglamentos de aplicación general, así como de los Instructivos y Reglamentos especiales para el Sistema de Pensiones Público (SPP) emitidos por la Superintendencia del Sistema Financiero, a través de la Superintendencia adjunta de Pensiones.</p> <p>Gestionar el cobro por la vía judicial de la mora previsional de los patronos, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 20 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y demás marco normativo aplicable.</p> <p>Mostrarse parte en representación del Instituto en asuntos relacionados con el pago de las cotizaciones previsionales ya sea en procesos Civiles, Mercantiles; así como en procesos de Familia, Laborales, Contencioso-administrativos, o Amparos, en los que sea necesario actuar para la defensa de los intereses de la Institución. -</p>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b><u>FUNCIÓN GENERAL</u></b>
Gestionar el cobro por la vía judicial de la mora previsional de los patronos, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 20 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y demás marco normativo aplicable.
<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y divulgar el Marco Legal vigente dictado por la Superintendencia del Sistema Financiero, a través de la Superintendencia de Pensiones aplicable al Sistema de Pensiones Público del que forma parte la Unidad de Pensiones del ISSS (UPISSS), para el</li> </ul>

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión N°: 02
	ASESORÍA JURÍDICA	FV:15/01/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV: 16/02/2017

otorgamiento de prestaciones económicas por vejez, Invalidez y Muerte, y de cualesquiera otro tema que se considere necesario para la ejecución de los procesos de la UPISSS.

- Gestionar el cobro por la vía judicial de la mora previsional de los patronos, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 20 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y demás marco normativo aplicable.
- Mostrarse parte en representación del Instituto en asuntos relacionados con el pago de las cotizaciones previsionales ya sea en procesos Civiles, Mercantiles; así como en procesos de Familia, Laborales, Contencioso-administrativos, ó Amparos, en los que sea necesario actuar para la defensa de los intereses de la Institución. -
- Emitir opiniones relacionadas a aspectos legales concernientes al otorgamiento de prestaciones económicas por vejez, al cobro de la mora previsional, o cualesquiera otro tema relacionado a los procesos que ejecuta la Unidad de Pensiones del ISSS.
- Prestar servicios notariales en los asuntos que el ISSS o la Unidad de Pensiones requiera, que incluye: a) Elaborar y legalizar los contratos derivados de los procesos de compra que desarrolla la UACI-ISSS para la contratación de bienes y servicios para la UPISSS; b) Certificación de documentos y auténtica de firmas en los que la Institución tenga interés; c) Levantamiento de actas relacionadas con lo siguiente: 1) Procesos sancionatorios; 2) Declaraciones juradas sobre no percepción de ingresos, estados familiares y residencia actual, entre otros, requeridos por el Departamento de Beneficios Económicos y Servicios a través de la Sección Trámite de Beneficios;
- Evacuar consultas y requerimientos de las autoridades superiores del ISSS (Consejo Directivo, Dirección General); entes fiscalizadores (Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoría Externa, Auditoría Interna), u otras Instituciones (Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Secretaría de Participación Ciudadana, remitidos por la Gerencia General de la UPISSS, sobre aspectos concernientes al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
- Analizar y elaborar informe y recomendación para la resolución por el Consejo Directivo del ISSS de los RECURSOS DE APELACIÓN interpuestos por los afiliados y/o presuntos beneficiarios contra resoluciones administrativas de prestaciones previsionales proveídas por la UPISSS.
- Brindar Asesoría Jurídica a otras dependencias de la Unidad de Pensiones del ISSS, sobre observaciones de los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Externa, Superintendencia de Pensiones, Corte de Cuentas, Auditoría de calidad, entre otros).

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión N°: 02
	ASESORÍA JURÍDICA	FV:15/01/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV: 16/02/2017

- Recibir y distribuir resoluciones emitidas por la Superintendencia de Pensiones a las dependencias de la UPISSS que corresponda.
- Brindar Asesoría Jurídica a las jefaturas de la UPISSS dentro de los procesos administrativos sancionadores en contra de empleados;
- Realizar estudio, redacción y propuesta para la modificación y/o reforma del marco normativo concerniente al otorgamiento de las prestaciones económicas por vejez, cuando así se le requiera por la Gerencia General de la UPISSS;
- Notificar actos administrativos pronunciados por el Consejo Directivo relacionados a Recursos de Apelación en contra de resoluciones de prestaciones económicas por vejez pronunciadas por la UPISSS; así como de cualesquiera otro documento que la Gerencia General de la UPISSS o autoridades superiores del ISSS, requiera que sea notificado.
- Revisar y emitir constancia de revisión a petición de UACI-ISSS, sobre los documentos de fianzas que presentan los contratistas derivados de los contratos suscritos por el ISSS para la compra de bienes y servicios para la UPISSS; así como efectuar los reclamos administrativos de dichas fianzas, cuando los contratistas hubieren incumplido con las obligaciones contractualmente pactadas que aquellas garantizan.
- Gestionar ya sea por la vía pre-judicial o por la vía judicial, la recuperación de los pagos indebidos de prestaciones previsionales que haya efectuado la Unidad de Pensiones, cuando así le sea requerido.
- Desarrollar cualquiera otra función de carácter jurídico que sea encomendada por la Gerencia General de la UPISSS, por la Dirección General o Consejo Directivo del ISSS.

<b>7. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b><u>Relaciones internas</u></b>	<b><u>Relaciones Externas</u></b>
Consejo Directivo ISSS	Superintendencia de Pensiones
Gerencia General	INPEP
Todas las dependencias que conforman la UPISSS	Auditoría Externa
Unidad Jurídica del ISSS	Empleadores
	Tribunales del país

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	Versión N°: 02
	ASESORÍA JURÍDICA	FV:15/01/2014
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	FUV: 16/02/2017

## 6. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### DOCUMENTO CREADO:

Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Para darle cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo: <b>U.P. #2013 – 0039. MAY.</b>
Autorizado por: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada – Gerente General UPISSS
Elaborado por: Nazly Flamenco – Analista de Desarrollo
Fecha: 15/01/2014

### REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

Versión N°	Modificaciones	FUV
1.0	Documento creado	15 de enero de 2014
2.0	<p>Se realizó revisión del manual de organización, modificando los siguientes numerales:</p> <p>4. Puestos de trabajo que pertenecen a la dependencia. Eliminando los puestos de secretaria y resolutor notificador que fueron suprimidos de Asesoría Jurídica, como resultado de estudio de carga laboral.</p> <p>5. Objetivo</p> <p>6. Descripciones de funciones.</p> <p>Con la finalidad de estandarizar el marco normativo administrativo de Asesoría Jurídica conformado por: Manual de Organización, Manual de Perfiles de puestos, manual de procedimientos.</p>	16/02/2017

FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.  
 FUV: Fecha de Última Versión