



---

# INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD JURÍDICA



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad Jurídica

## INDICE

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



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad Jurídica



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Diciembre de 2012

AUTORIZADO POR:



Lic. José Alberto Ortiz Herrera  
Jefe Unidad Jurídica



Lic. Beatriz Estrada de Carbajal  
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Lic. Lidia Suncin Sánchez  
Jefe Dpto. Jurídico de Procuración



Lic. Miriam Marcela Cea Payés  
Jefe Dpto. Jurídico de Personal



Lic. Sandra E. Sanchez Diaz  
Jefe Depto. Jurídico de Gestión Administrativa



Lic. Claudia Campos Romero  
Jefe Depto. Gestión de Calidad Institucional

ELABORADO POR:



Ing. Jorge Alberto Baires O.  
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad Jurídica

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo C.D. #2007-0824. JUL.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Luis Fernando Avelar Bermudez
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Julio-2007	Fecha: Septiembre -2007	Fecha: Septiembre -2007

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo #2010- 1137.SEP.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Ernesto Chamorro	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Septiembre 2010	Fecha: Septiembre 2010	Fecha: Septiembre 2010	

MODIFICACIONES: Creación del Departamento Jurídico de Personal

Acuerdo de Consejo Directivo #2012- 1216.SEP.	Ing. Jorge Alberto Baires	Lic. José A. Ortiz Herrera	2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Septiembre 2012	Fecha: Diciembre 2012	Fecha: Diciembre 2012	

MODIFICACIONES: Modificación a Estructura Organizativa en la cual se modifica el nombre y funciones al Departamento Jurídico de Contrataciones por Departamento Jurídico de Gestión Administrativa.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad Jurídica

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Unidad Jurídica tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de la Unidad 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 Unidad, 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 Unidad Jurídica, 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 Gestión de Calidad 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: Unidad Jurídica

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2012-1216.SEP.

Reordenamiento de Estructura Organizativa.

#### 4. MISIÓN

Somos una Unidad que representa, asesora y defiende los derechos e intereses del ISSS y de sus empleados, para dar seguridad jurídica a sus actuaciones.

#### 5. VISIÓN

Ser una Unidad Jurídica en proceso de mejoramiento continuo, altamente confiable, competitiva y productiva en los servicios que proporciona al Instituto y a sus empleados.



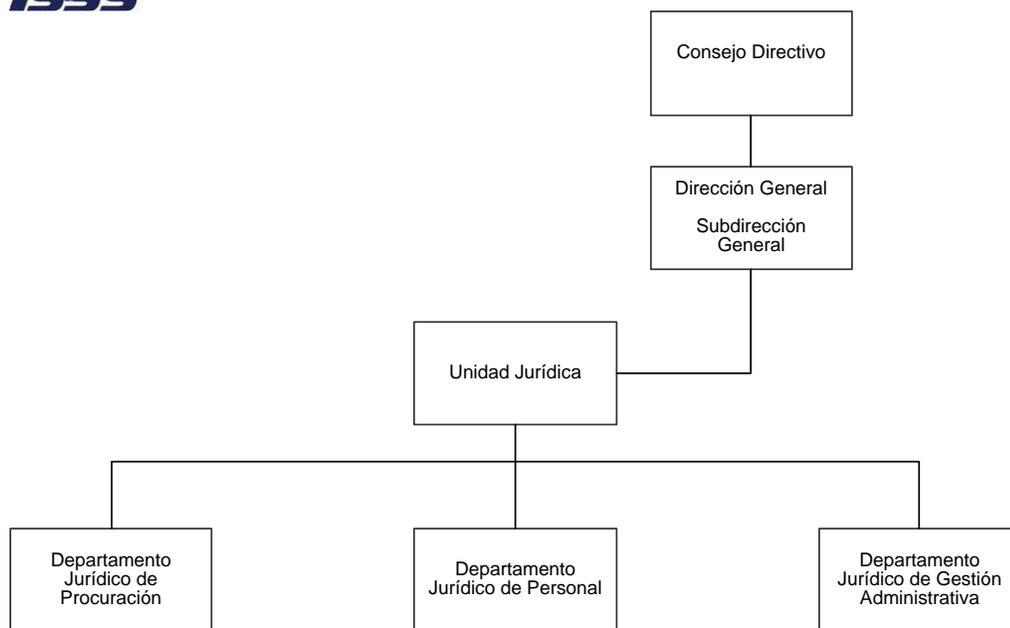
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad Jurídica

## 6. ORGANIGRAMA



### INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD JURÍDICA



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2012-1216.SEP

Fuente. Departamento Gestión de Calidad Institucional



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad Jurídica

## 7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN

**Nombre:**

Unidad Jurídica

**Depende de:**

Dirección General

**Integrado por:**

Jefe de Unidad

Departamento Jurídico de Procuración

Departamento Jurídico de Personal

Departamento Jurídico de Gestión Administrativa

**Objetivo:**

Asesorar al nivel superior de la Institución en aspectos legales y emisión de dictámenes jurídicos, cuando sean requeridos, a fin de sustentar legalmente las decisiones que se tomen.

**Descripción de Funciones:**

1. Emitir dictámenes en asuntos de los cuales se derivan o podrían derivarse conflictos jurídicos ya sea por la aplicación de normas y principios doctrinarios de seguridad social, por reclamos de asegurados o patronos, o por haberse infringido los principios y normas del Instituto.
2. Elaborar Proyectos de Reformas a la Ley y Reglamentos del ISSS y Propuestas de modificación a los instrumentos Jurídico-Administrativo del Instituto.
3. Representar a la Institución ante las Comisiones e Instituciones que la Dirección General o el Consejo Directivo le encomienden.
4. Participar en eventos culturales internos en los que se requiera el desarrollo de temas de naturaleza jurídica.
5. Promover el establecimiento o unificación de criterios para aplicar las disposiciones legales relativas a la concesión de prestaciones y dictaminar en los casos en que exista duda sobre la aplicación de esas disposiciones.
6. Conocer, interpretar y divulgar a los niveles jerárquicos pertinentes, las modificaciones efectuadas a instrumentos jurídicos externos al ISSS, pero de interés para éste.
7. Asistir a las sesiones de Consejo Directivo y a las de Comisiones de Trabajo de éste, a fin de asesorar y/o emitir opiniones jurídicas que fueran requeridas.
8. Coordinar con los diferentes Departamentos de la Unidad, las gestiones propias de cada uno de ellos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad Jurídica

9. Definir los lineamientos de trabajo para lograr la eficiencia laboral de los Departamentos asignados bajo su responsabilidad.
10. Coordinar la elaboración y otorgamiento de Instrumentos Públicos a través de los cuales el ISSS adquiera derechos sobre bienes muebles e inmuebles, y velar por su respectiva inscripción en el Registro correspondiente.
11. Supervisar exhaustivamente el trabajo de los diferentes Departamentos a su cargo y realizar las correcciones que fueran necesarias para el fiel cumplimiento de sus funciones.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad Jurídica

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**Departamento Jurídico de Procuración**

**Depende de:**

Unidad Jurídica

**Integrado por:**

Jefe de Departamento

Colaborador Jurídico

Secretaria

Motorista

Mensajero

**Objetivo:**

Representar en juicios, gestiones, y/o diligencias, los derechos e intereses del ISSS, procurando en todo tiempo la defensa de los mismos; así como asesorar a todos los niveles jerárquicos de la Institución en aspectos legales de normativas internas y emisión de dictámenes jurídicos, cuando sean requeridos, a fin de que las decisiones que se tomen sean conforme al Ordenamiento Jurídico; excepto en los aspectos relacionados con las compras institucionales y las situaciones laborales entre el ISSS y sus trabajadores a nivel administrativo.

**Descripción de Funciones:**

1. Promover e intervenir en procesos judiciales y/o administrativos, en defensa de los derechos e intereses del ISSS, sea como actor, demandado o tercero.
2. Representar al Instituto ante las Comisiones e Instituciones que la Jefatura de la Unidad, Dirección General, o el Consejo Directivo le encomienden.
3. Asistir a las Conciliaciones Judiciales a las que fuera convocado el Instituto.
4. Evacuar audiencias o traslados judiciales conferidos al ISSS, en los plazos establecidos.
5. Coordinar y preparar las impugnaciones judiciales necesarias para revertir decisiones judiciales adversas a los derechos e intereses del ISSS.
6. Preparar y presentar informes solicitados por la Jefatura de la Unidad, Dirección General o Consejo Directivo, respecto de procesos judiciales en trámite y/o fenecidos, o de cualquier otra situación de su competencia.
7. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las distintas dependencias del ISSS.
8. Asesorar jurídicamente a las autoridades superiores de la Institución.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad Jurídica

9. Certificar notarialmente documentación que deba ser utilizada o presentada en diferentes tipos de procesos o procedimientos, sean judiciales o administrativos.
10. Dar continuidad a la gestión de cobro de la mora de las cotizaciones obrero patronal a través de acciones judiciales.
11. Ejecutar judicialmente la cobranza y recaudación de las sumas de dinero que patronos, contratistas, y/o cualquier otro tipo de personas, tengan en mora con el Instituto.
12. Brindar asesoría en materias, penal, civil, laboral, constitucional, y de cualquier otra, a los empleados del Instituto, cuando sean procesados por hechos ocurridos en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no exista responsabilidad de su parte.
13. Coordinar con otras dependencias del Instituto la respuesta a diversos requerimientos hechos por autoridades competentes, especialmente la certificación de expedientes clínicos.
14. Colaborar en eventos de capacitación que se promueven internamente, en los cuales se requiera el desarrollo de algún tema de carácter jurídico en el área judicial.
15. Diligenciar cualquier situación, trámite o proceso administrativo que eventualmente pudiera derivar en una acción judicial, y que no sea de competencia específica de otro Departamento Jurídico.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad Jurídica

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**Departamento Jurídico de Personal**

**Depende de:**

Unidad Jurídica

**Integrado por:**

Jefe de Departamento

Colaborador Jurídico

Secretaria

**Objetivo:**

Representar al ISSS en trámites, gestiones, y/o diligencias relacionadas con los derechos e intereses del Instituto en las relaciones laborales con sus trabajadores; así como asesorar a todos los niveles jerárquicos de la Institución en aspectos legales de normativas internas y externas relacionadas con el personal del Instituto, y emitir dictámenes u opiniones jurídicas, cuando sean requeridas, a fin de que las decisiones que se tomen sean conformes a nuestro Ordenamiento Jurídico, guardando el respeto de los derechos laborales de los trabajadores.

**Descripción de Funciones:**

1. Asesorar legalmente en aspectos de recursos humanos y relaciones laborales, a las jefaturas y empleados del Instituto.
2. Participar como delegados de la Jefatura de la Unidad, Dirección General, o Consejo Directivo en Comisiones de Alto Nivel, Mesa de Negociación, Mesa Permanente de Diálogo y otras.
3. Emitir opiniones jurídicas relacionadas con la aplicación de leyes laborales, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento del Fondo de Protección y demás disposiciones aplicables a éstos.
4. Dar trámite, en última instancia, en representación de la Dirección General, al proceso de solución de quejas y conflictos, regulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo, respetando a los trabajadores las garantías del debido proceso administrativo.
5. Coordinar con otras dependencias del Instituto la respuesta a diversos requerimientos hechos por autoridades competentes, especialmente la certificación de expedientes clínicos requeridos por autoridad competente; así como preparar escritos administrativos.
6. Colaborar en eventos de capacitación que se promueven internamente, en los cuales se requiera el desarrollo de algún tema de carácter jurídico en el área de recursos humanos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad Jurídica

7. Rendir los informes y dictámenes que sean requeridos por las autoridades del Instituto.
8. Representar al Director General, en sede administrativa, ante todo tipo de gestiones, trámites o diligencias promovidas contra el ISSS, por sus trabajadores, ya sea por conflicto individuales o colectivos.
9. Realizar otras asignaciones inherentes a la dependencia que sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad, Dirección General o Consejo Directivo.
10. Dar asesoría a las jefaturas del ISSS sobre la tramitación del proceso administrativo sancionador aplicado conforme al Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Brindar capacitaciones sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de trabajo a jefaturas del área de salud y administrativa.
12. Representar a la Institución ante las Comisiones e Instituciones que la Jefatura de la Unidad, Dirección General o Consejo Directivo le encomienden.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad Jurídica

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**Departamento Jurídico de Gestión Administrativa**

**Depende de:**

Unidad Jurídica

**Integrado por:**

Jefe de Departamento

Colaborador Jurídico

Secretaria

**Objetivo:**

Atender todos los asuntos legales relacionados con el quehacer administrativo del ISSS, así como emitir dictámenes y opiniones jurídicas que fueran requeridos en materia de Derecho Administrativo, siempre que no impliquen contención, a fin de que las decisiones que se tomen sean conformes a nuestro Ordenamiento Jurídico.

**Descripción de Funciones:**

1. Elaboración de Convenios de todo tipo, Contratos de Arrendamiento y de Servicios Profesionales, así como cualquier otro tipo de Instrumento Público, excepto los que impliquen vínculo laboral entre el ISSS y sus trabajadores, ni una adquisición de bienes y servicios conforme a la LACAP.
2. Gestionar ante el CNR y ante cualquier otro Registro, la inscripción de los Títulos que amparen derechos sobre bienes muebles e inmuebles a favor del ISSS.
3. Tramitar y/o gestionar ante las instancias correspondientes, todo tipo de situación relacionada con tasas, impuestos, tributos, prestación de servicios básicos, y demás, respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSS.
4. Tramitar o instruir procesos administrativos sancionadores derivados de incumplimientos de contratistas, o que por ley estén encomendados a la Unidad Jurídica.
5. Dar seguimiento a los expedientes de procesos de Arreglo Directo que admita el Honorable Consejo Directivo.
6. Tramitar el reclamo administrativo de fianzas, y todo lo que ello supone.
7. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes solicitados por las distintas dependencias del ISSS, especialmente las que hace UACI en relación a las contrataciones y adquisiciones públicas.
8. Emitir opiniones jurídicas respecto de solicitudes de reintegros de gastos hechos por los derechohabientes.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad Jurídica

9. Rendir los informes y dictámenes que sean requeridos por las autoridades del Instituto.
10. Diligenciar cualquier trámite o proceso administrativo que no involucre un proceso judicial.
11. Representar a la Institución ante las Comisiones e Instituciones que la Jefatura de la Unidad, Dirección General o el Consejo Directivo le encomienden.

### **Funciones de Apoyo de aplicación en las Dependencias de la Unidad**

1. Formular, consolidar y dar seguimiento al presupuesto anual de funcionamiento de la Unidad.
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.
4. Generar informes mensuales de los indicadores de gestión y de producción mensual que realiza el personal de la Unidad.
5. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.