



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Jurídico de Personal	Clase: 24	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Unidad Jurídica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad Jurídica		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades del área, a fin de proporcionar asesoría jurídica en materia laboral, para la correcta aplicación de las normas que regulan las relaciones de la Institución, así como la orientación en los casos referentes a sanciones administrativas y prestaciones al personal; asimismo brindar las interpretaciones jurídicas de leyes laborales aplicadas al ISSS.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el área bajo su responsabilidad, a fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- Emitir opiniones jurídicas respecto a la aplicación de Leyes Laborales, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento del Fondo de Protección y demás disposiciones aplicables a éstos, a efecto de orientar a los interesados sobre la interpretación correcta y cumplimiento de las mismas.
- Certificar notarialmente diferentes documentos utilizados en Instituciones gubernamentales, de manera tal que al ser utilizados en los trámites jurídicos del personal del ISSS, se encuentren debidamente legalizadas.
- Verificar que se lleve a cabo el otorgamiento de derecho de audiencia y defensa, por parte de los empleados del ISSS, a fin de dar cumplimiento al proceso, así como la solución de quejas y conflictos por parte de los mismos.
- Recopilar información que coadyuve en las diligencias que se instruyen por faltas disciplinarias atribuidas a los trabajadores del ISSS, en el desempeño de sus labores, con el propósito de emitir un dictamen certero.
- Impartir capacitaciones en los hospitales del ISSS o en los lugares que para tal efecto señalen las dependencias requirentes, con el objeto de divulgar las normas aplicables en casos de supuesta mala práctica médica y normas laborales.
- Autenticar notarialmente documentos privados de “Finiquitos a favor del ISSS”, otorgados por personal de la Institución, para garantizar la veracidad y legalidad de los documentos.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.



- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área.
- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

De mando en los siguientes puestos:

- Colaborador Jurídico.
- Colaborador Jurídico Notarial.
- Secretaria.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
 - Asesoría jurídica efectiva en materia laboral, sanciones administrativas y prestaciones al personal.
 - Interpretaciones jurídicas acertadas de leyes laborales aplicadas a la Institución.
 - Gestión y administración eficiente de los recursos del área.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
 - Contrato Colectivo de Trabajo.



- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley y Reglamentos del ISSS.
- Manual de Normas y Procedimientos del Área.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Código de Trabajo.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Expedientes, información confidencial.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado universitario.

Especialidad Deseable: Ciencias Jurídicas.

- b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable:

- Abogado y notario.
- Conocimiento de Derecho Laboral.

Deseable:

- Conocimientos de Derecho Constitucional, Administrativo y Penal.

- c) Documentación exigible: Autorización para ejercer la abogacía y el notariado.
- d) Experiencia Previa: Dos años, en puestos administrativos, técnicos o de jefatura, preferentemente en el área jurídica.
- e) Competencias:
 - Orientación al Servicio.
 - Integridad.
 - Responsabilidad.
 - Guía y Supervisión.
 - Capacidad de Decisión.
 - Orientación a Resultados.
 - Resolución de Problemas.
 - Manejo de Personal.
 - Autocontrol.
 - Habilidad de Comunicación.
 - Delegación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.