



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Jurídico	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Jurídica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Jurídico de Personal		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Iniciar, intervenir y participar de manera efectiva, en todos aquellos procesos administrativos de carácter legal en los que la Institución tenga interés, a solicitud de la jefatura correspondiente.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Autorización para Desempeñar el Puesto: Aprobación para ejercer la Abogacía.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos, preferentemente en el área jurídica.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Departamento Jurídico de Personal

- Asesorar en el trámite de suspensiones y amonestaciones de trabajadores, que cometan infracción en las áreas de trabajo, con el propósito de que el proceso se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, para presentarlo posteriormente ante el Ministerio de Trabajo.
- Representar al ISSS en trámites, gestiones, y/o diligencias en los casos que sea necesario, de manera tal de defender legalmente la posición de la Institución en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- Brindar asesorías solicitadas por empleados del ISSS, para orientar sobre trámites a seguir en la ejecución de los diferentes procesos.
- 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, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las mismas.



- Gestionar la certificación notarial de documentos utilizados en Instituciones gubernamentales, de manera tal que al ser utilizados se encuentren debidamente legalizados.
- Recolectar la información necesaria en los casos en los que se instruyen por faltas disciplinarias atribuidas a los trabajadores del ISSS, en el desempeño de sus labores, para garantizar la emisión de un dictamen certero.
- 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, con la finalidad de brindar asesoría jurídica.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- 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.
- 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.



5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL**

Descripción de Puesto de Trabajo

- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.