



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Jurídico Notarial	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Jurídica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Jurídico de Procuración, Jefe de Departamento Jurídico de Gestión Administrativa, Jefe de Departamento Jurídico de Personal.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Representar al ISSS en procesos administrativos en los que la institución tenga interés y ejercer la función notarial a favor del ISSS, cuando sea requerido por las Autoridades Superiores o 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 y el notariado.
- 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

- Elaborar contratos (arrendamientos, compra ventas, donaciones, turnos de llamada, servicios profesionales y otros) con el propósito de que la Institución cuente con documentos de respaldo de los bienes o servicios adquiridos, según corresponda al caso asignado.
- Asesorar en la tramitación de suspensiones y amonestaciones de trabajadores que cometan infracción en las áreas de trabajo, según corresponda al caso asignado, con la finalidad que el trámite se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, para presentarlo posteriormente ante el Ministerio de Trabajo.
- Representar extrajudicialmente al ISSS en los casos que sea necesario, de manera tal de defender legalmente la posición de la Institución.
- Brindar toda la asesoría jurídica que demanden las distintas dependencias de la Institución, para orientar a los mismos sobre los procedimientos a seguir.
- Ejercer la función pública notarial a favor de la Institución, de manera tal que ésta cuente con representación legal en todo acto que requiera.



- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos, solicitados por las diferentes dependencias del ISSS, con su respectiva resolución de Dirección General, en aquellos casos que sea necesario.
- Dictar opiniones jurídicas solicitadas por cualquier dependencia de ISSS, sobre los diferentes problemas de aplicación de procesos, leyes y reglamentos, para dar resolución a los requerimientos efectuados.
- Brindar asesorías solicitadas por empleados del ISSS, para orientar sobre trámites a seguir en la ejecución de diferentes procesos.
- 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.



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

Descripción de Puesto de Trabajo

Trabajo en equipo

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