



DNC

DIÁLOGO NACIONAL POR LA CSS





LEY DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL

- **Ley 134 de 27 de abril de 1943 Órgánica de la Caja de Seguro Social.**
- **Decreto Ley 14 de 27 de agosto de 1954.**
 - **Artículo 25 El Secretario General es Secretario de la JD**
 - **Artículo 26 Miembro del Consejo Técnico**
- **Reforma al Decreto Ley 14 de diciembre de 1991. Prestaciones Económicas.**
- **Ley 51 de 27 de diciembre de 2005 Deroga el Decreto Ley 14 de 1954. Artículo 30 El Secretario General es Secretario de la JD**



LEY 51 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2005

ARTÍCULO 30: Reuniones, quórum y dietas de la Junta Directiva. La Junta Directiva se reunirá una vez al mes o cuando sea convocada por el Presidente de la Junta Directiva, por el Director General o por seis de sus miembros principales.

Las decisiones y reglamentos que expida la Junta Directiva deben adoptarse por seis de sus miembros, salvo que esta Ley exija una mayoría distinta. Tales decisiones y reglamentos estarán debidamente motivados con sucinta referencia a los hechos y fundamentos de hecho y de derecho en que se basan. Cada miembro de la Junta Directiva tendrá derecho a voto. No habrá voto dirimente.

Hará quórum la presencia de seis de sus miembros.

Los suplentes podrán asistir, con derecho a voz, a las sesiones de Junta Directiva

Cada miembro de la Junta Directiva recibirá como dieta la suma de cien balboas (B/.100.00) por cada reunión de Junta Directiva a la que asista.

El monto total de la dieta mensual que recibe cada miembro no podrá exceder la suma de mil doscientos balboas (B/. 1,200.00) mensuales incluyendo las dietas por reuniones de comisiones.

El Secretario General de la Caja de Seguro Social actuará también como Secretario de la Junta Directiva.

Parágrafo: Se reglamentará el uso y las condiciones para el ejercicio del derecho a voz de los principales y suplentes.



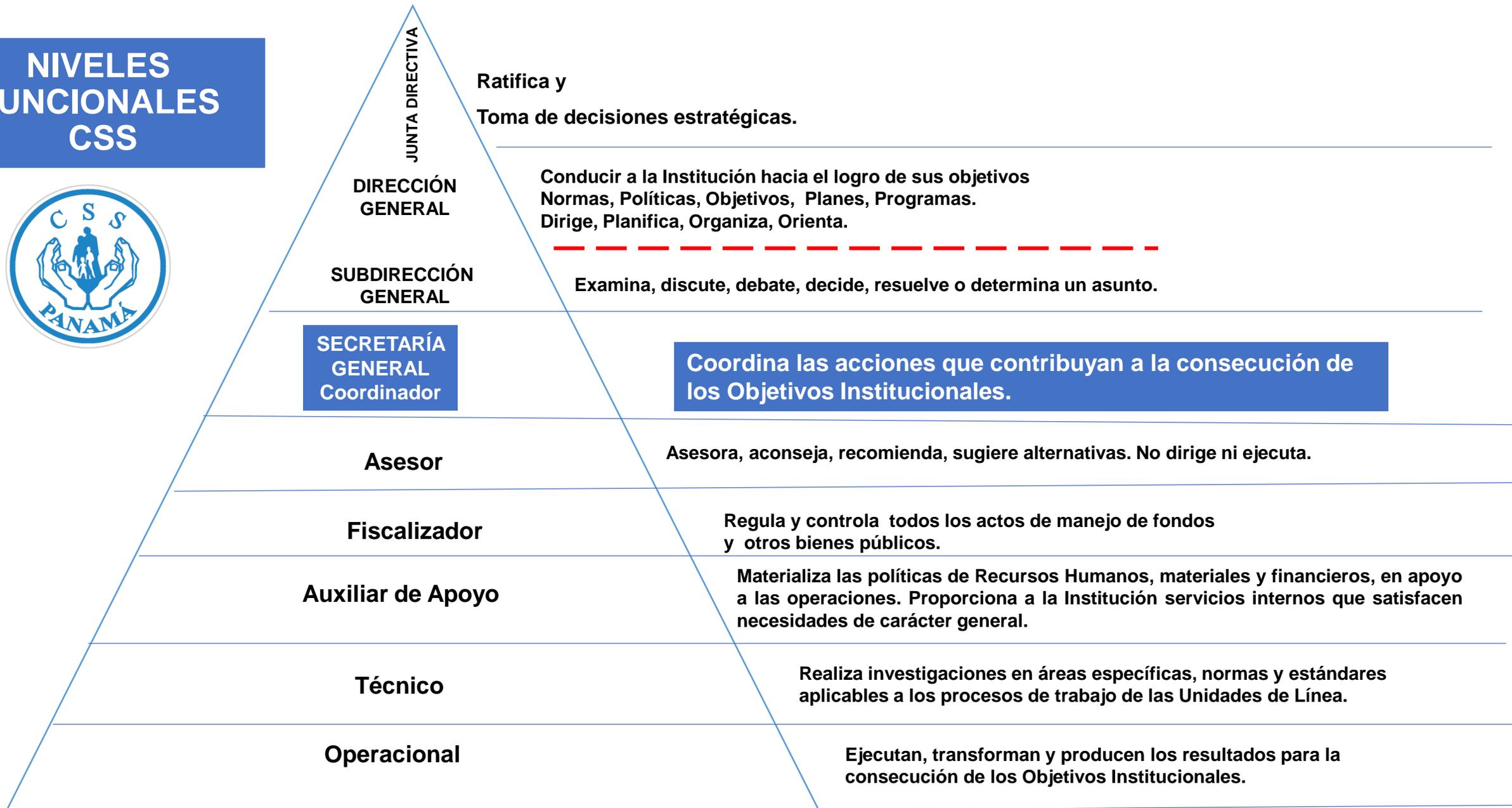
SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General es el Organismo de Enlace y Comunicación entre la Junta Directiva, la Dirección General y demás Direcciones, Departamentos y Unidades Funcionales de la Caja de Seguro Social, a nivel nacional.

Es la Unidad receptora de la información y documentación presentada ante la Institución, para su posterior canalización a las distintas áreas, según el tema y competencia.

Facilita la labor del Director y Subdirector General de la Institución mediante la Coordinación de las actividades de las distintas Direcciones, a través de los Niveles Políticos, y Directivos, Asesores, Fiscalizadores, Auxiliares de Apoyo, Técnicos, Operativos y Ejecutores, orientados hacia la optimización de las funciones desempeñadas por la Institución.

NIVELES FUNCIONALES CSS



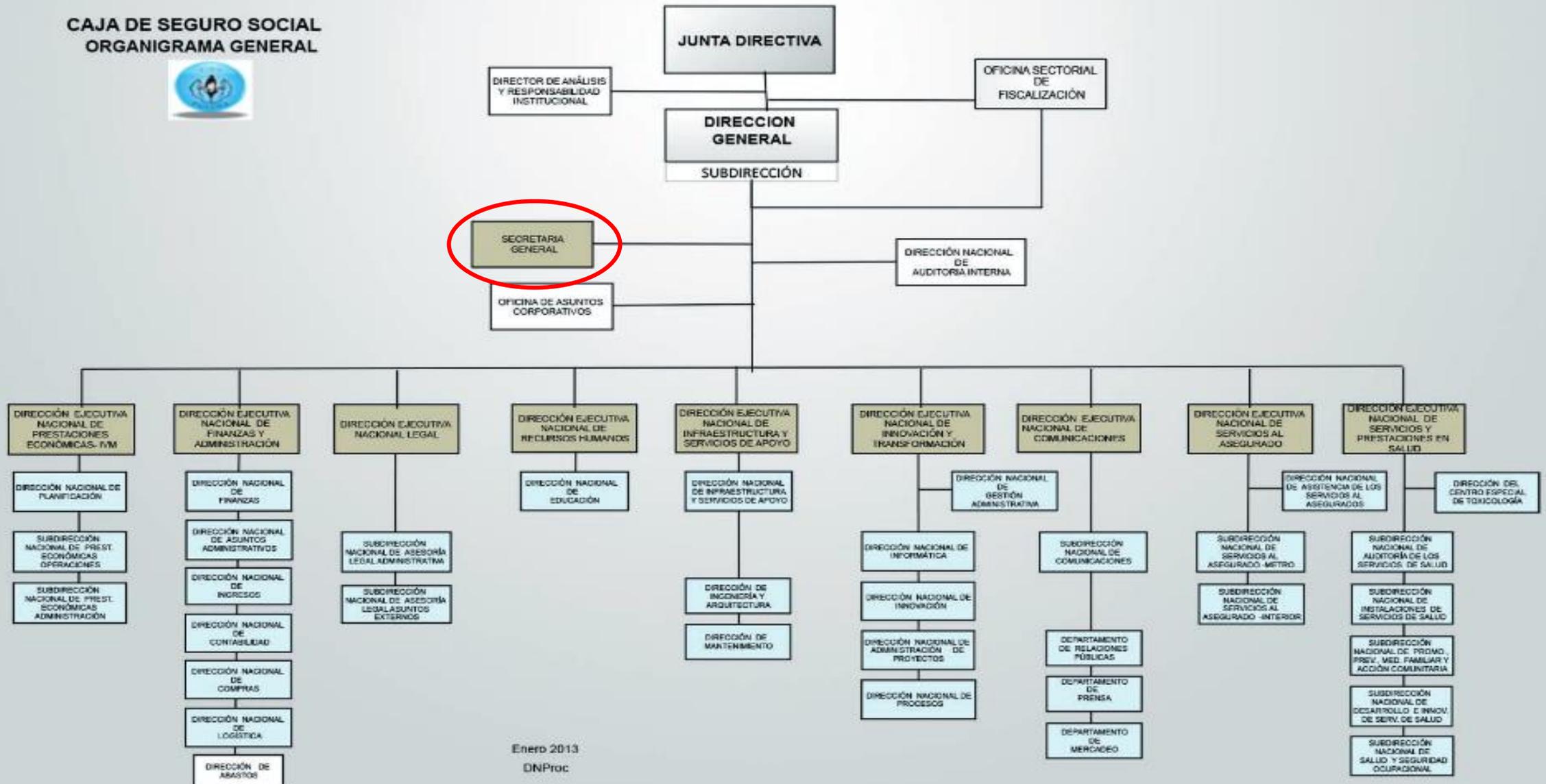


ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE 1982 A 2009



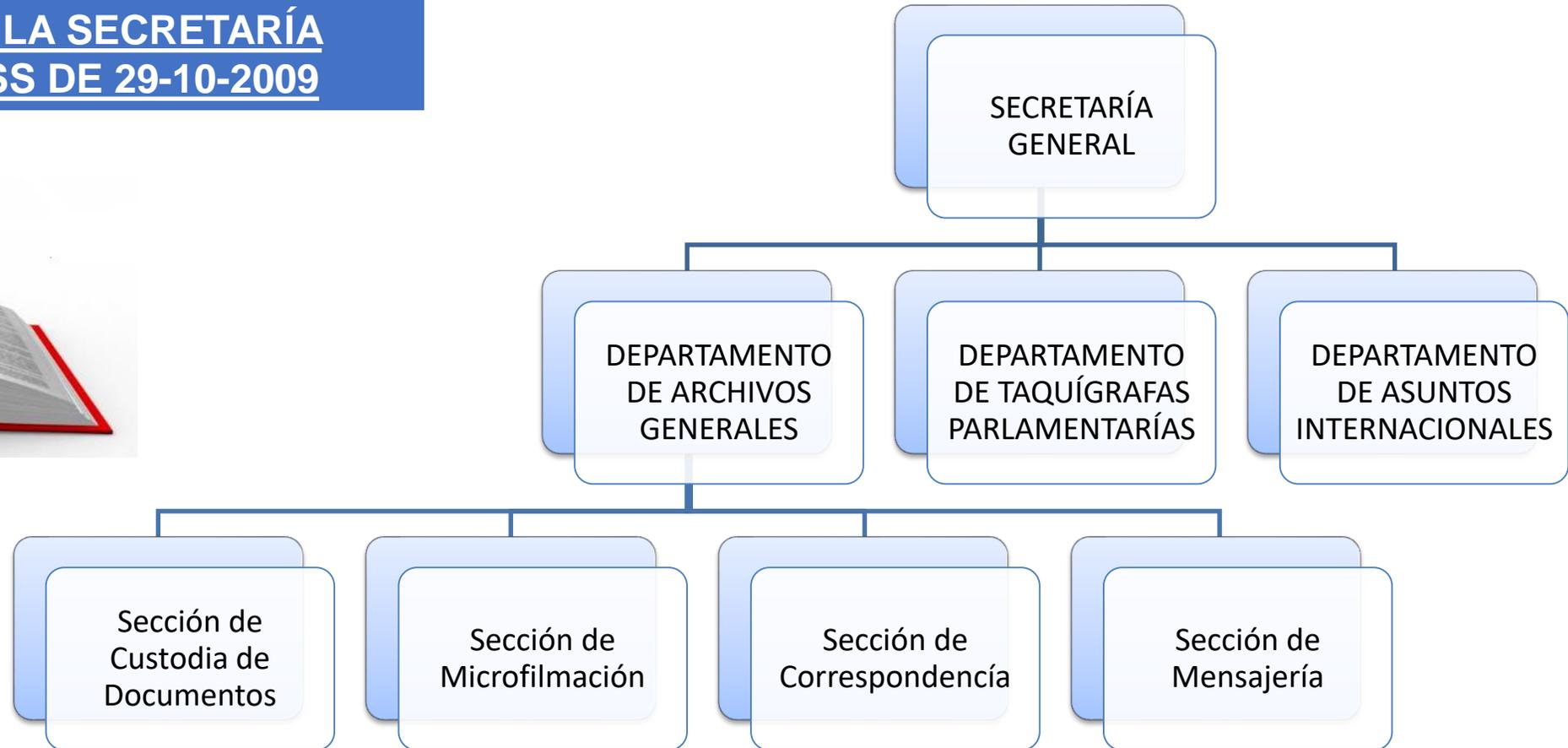
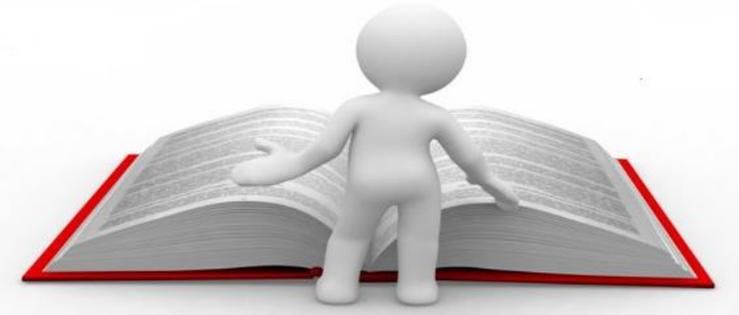
ORGANIGRAMA DE LA CSS DE 29-10-2009. (Resolución N° 41,589-2009 J.D.)

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
ORGANIGRAMA GENERAL**





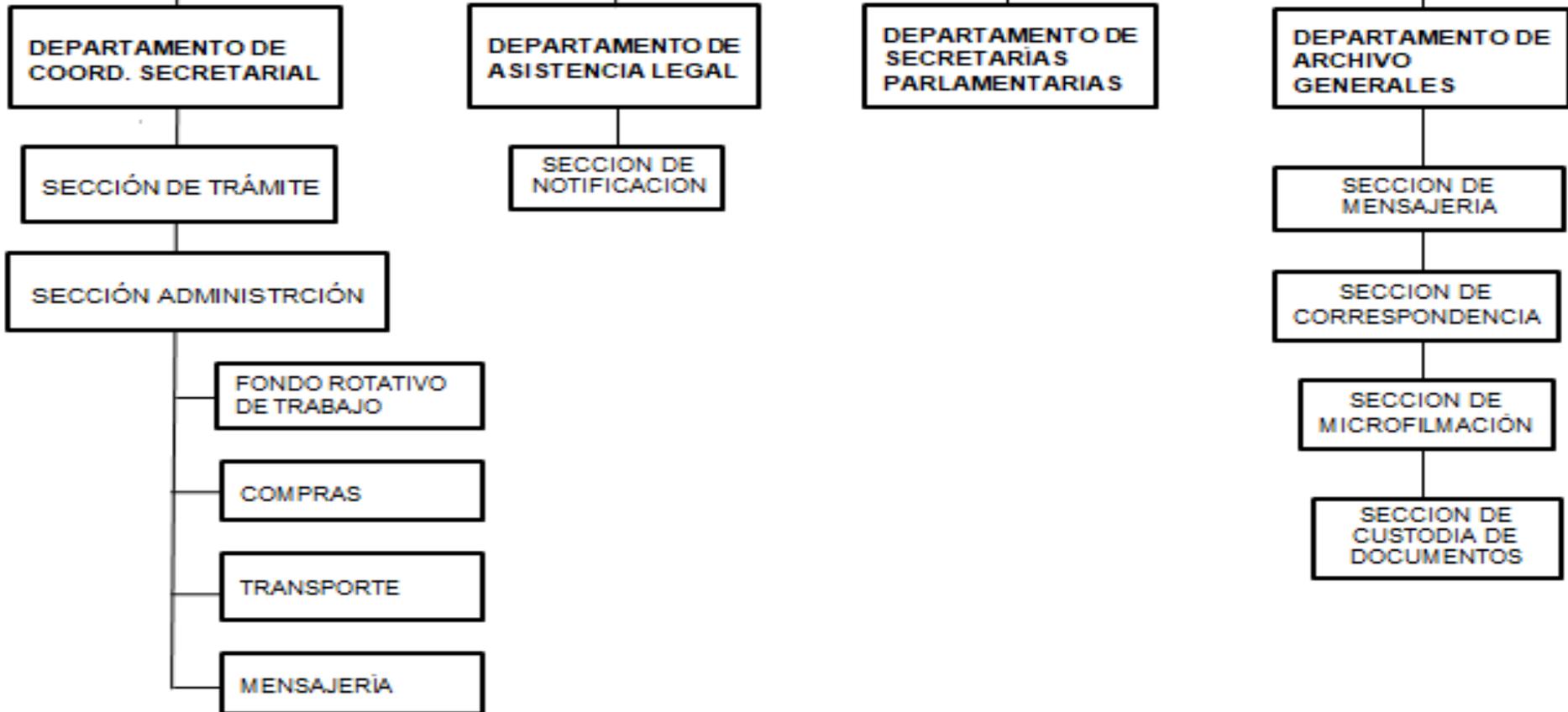
**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE LA CSS DE 29-10-2009**





**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA CSS
(Propuesta en Evaluación)**

SECRETARÍA GENERAL





Funciones Actualizadas del Secretario General de la CSS

- **Ejercer las funciones de Secretario General y Secretario de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.**
- **Coordinar la tramitación de los asuntos que se originen por razón de las actuaciones como Secretario General y de la Junta Directiva.**
- **Establecer el enlace entre la Junta Directiva y el Director General, los Directores Nacionales, la Administración y Comisiones; así como servir de conducto entre la máxima Autoridad Institucional, los Servidores Públicos, subalternos y particulares en aquellos asuntos que le atribuyan o asignen los Órganos Superiores.**
- **Coordinar con las Direcciones Ejecutivas y Nacionales el desarrollo de los proyectos.**
- **Representar a la Institución en las reuniones de cualquier género que se celebren dentro y fuera de la Institución, en especial aquellas que por Ley le son de su competencia (Dirección General, Comisión de Prestaciones, Junta Directiva).**
- **Servir de unidad receptora de la documentación de la Institución, manteniendo controles actualizados de tal información, y servir de vehículo a las demás Unidades Ejecutoras encargadas del trámite de los mismos.**



Funciones Actualizadas del Secretario General de la CSS (Continuación)

- **Mantener relaciones con los representantes de Organismos Gubernamentales, Asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el Despacho Superior.**
- **Expedir Certificaciones, autenticaciones y habilitaciones de documentos emitidos por la Institución, a solicitud de parte interesada.**
- **Mantener informado a la Dirección General sobre los asuntos que se encuentren en trámite en las instancias correspondientes. Presentar informes de la gestión.**
- **Coordinar y refrendar las respuestas de los oficios de las Instancias Judiciales.**
- **Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los asegurados, empleadores y otros usuarios del sistema.**
- **Notificar y tramitar las Resoluciones y Acuerdos emitidos por la Junta Directiva y la Dirección General.**
- **Examinar la admisibilidad de los Recursos de Apelación presentados en la Institución a nivel nacional.**
- **Ejecutar otras funciones que el Director General le delegue.**



Funciones como Secretario de la Junta Directiva de la CSS Reglamento de la Junta Directiva Resolución 47,212-2012-JD

- **Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y Comisiones.**
- **Verificar el quorum y mantener el listado de los miembros asistentes consignando las horas de entrada y salida.**
- **Leer el acta correspondiente u otros documentos a solicitud del Presidente o cualquier miembro de la Junta Directiva.**
- **Tomar nota de las decisiones de los resultados de las decisiones votadas.**
- **Coordinar los asuntos que deban ser de conocimiento de la Junta Directiva.**
- **Efectuar las comunicaciones necesarias, con la Dirección General y demás Direcciones, para la ejecución e implementación de las decisiones de Junta Directiva.**
- **Llevar el control de las Actas, Resoluciones y cualquier otro documento, así como autenticar éstos cuando sea necesario.**



Funciones como Secretario de la Junta Directiva de la CSS (Continuación)

- **Firmar las Actas, Resoluciones y cualquier otro documento.**
- **Cumplir con el archivo y traslado de todos los documentos de la Junta Directiva.**
- **Verificar que la correspondencia dirigida a Directivos o al Pleno de la Junta Directiva, sea puesta a disposición a más tardar dos (2) días después de recibida.**
- **Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación, la sistematización tecnológica de la Junta Directiva y la implementación de una base de datos.**
- **Velar para que el personal de la Institución colabore oportunamente con el Personal de Apoyo de la Junta Directiva para el cumplimiento de sus Objetivos.**
- **Cualquier otro que le sea asignado.**



TRAMITES GENERALES QUE INGRESAN A LA SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	RES.	AUTENTIC.	HABILIT.	SOLI. COPIA	CERTIFIC.	TOTAL
Oct. 2020 a Mayo 2021	6,191	291	228	91	915	7,716



TRÁMITES LEGALES QUE INGRESAN A ASISTENCIA LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	APELAC.	RECONS.	EDICTOS	OFIC. DE J.D.	ANUNCIO	QUEJA/DENUNCIAS	IMPUL. PROCESAL	AUTENT.	OFIC. DE INST. JUDICIALES	TOTAL
Oct. 2020 a Mayo 2021	543	165	751	54	26	10	09	1776	16	3,350



COMPARATIVO DE TRÁMITES QUE INGRESAN A LA SECRETARÍA GENERAL

2017-2018	2018 – 2019	2019 - 2020	2020 - 2021
5,889	17,105	13,050	11,066



RESOLUCIONES APROBADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL 2007 - 2021 CAJA DE SEGURO SOCIAL



**TOTAL DE
RESOLUCIONES
12,271**

AÑO	CANTIDAD
2007	715
2008	1000
2009	918
2010	785
2011	898
2012	876
2013	791
2014	760
2015	905
2016	834
2017	1098
2018	1,039
2019	898
2020	462
2021	292



DNC
DIÁLOGO NACIONAL POR LA CSS



REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL 2007 – 2021

AÑO	REUNIONES ORDINARIAS	REUNIONES EXTRAORDINARIAS	TOTAL
2007	12	76	88
2008	12	73	85
2009	12	44	56
2010	10	86	96
2011	11	89	100
2012	10	83	93
2013	12	79	91
2014	10	92	102
2015	10	89	99
2016	11	98	109
2017	12	105	117
2018	12	116	128
2019	12	94	106
2020	11	91	102
2021	7	56	63
TOTAL	164	1,271	1,435





FORTALEZAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CSS:

- **Fuerte apoyo Institucional de la Dirección General.**
- **Contar con recurso humano calificado, con experiencia y comprometido para la ejecución del trabajo de manera oportuna, eficiente y efectiva, en la Secretaría General.**
- **Liderazgo Institucional del más alto nivel en apoyo de las funciones de la Secretaría General y de las Direcciones Ejecutivas Nacionales.**
- **Controles efectivos sobre toda la tramitación de la Unidad Ejecutora que permite brindar Información inmediata a requerimiento.**
- **Trabajo en Equipo y buen Clima Organizacional y Laboral.**



OPORTUNIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CSS:

- **Desarrollo exitoso del Dialogo Nacional por la Caja de Seguro Social.**
- **Formalización de la nueva estructura de la Caja de Seguro Social.**
- **Mantener el apoyo Institucional de la Dirección General.**
- **Posibilidad de aprobar un nuevo título Constitucional a la CSS, en la Constituyente.**
- **Con los cambios que se realicen a la Ley, se permitiría definir las funciones y las estructura de la S.G. en la Caja del Seguro Social.**
- **Dichos cambios facilitarían el cumplimiento de la Misión de la CSS.**



DEBILIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CSS:

- **Estructura Organizacional y Funcional sin concluir.**
- **Necesidad de actualizar los Procedimientos y Procesos.**
- **Falta de inducción y capacitación al Recurso Humano que realiza notificaciones en otras áreas.**
- **Incumplimiento de los Procedimientos establecidos en Secretaría General por parte de otras Unidades Ejecutoras, ocasionando retrasos por la devolución.**
- **Recurso Humano insuficiente en la gestión legal para la atención de los trámites frente al volumen de Recursos de Apelación recibidos.**



AMENAZAS: A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CSS:

- **Intención de Politización de la CSS por actores externos.**
- **Solicitud de nombramientos de personal sin cumplir el perfil del cargo.**
- **Debilitar la autonomía de la CSS.**
- **Mantener una Estructura Organizacional que dificulte el desarrollo de la Gestión Institucional.**
- **Ataques de Hackers a las Plataformas Tecnológicas de la CSS.**
- **Incidencia de Grupos Laborales, en frecuentes protestas frente a la Institución.**



NUDOS CRÍTICOS EN LA SECRETARIA GENERAL

- **Reestructuración organizacional de la Caja de Seguro Social.**
- **Muchas reuniones de Junta Directiva para tomar decisiones estratégicas y financieras.**
- **Incidencia en la labor del Departamento de Taquígrafas Parlamentarias-.**
- **Los gastos que superan B/.250,000 balboas deben ser aprobados por la JD, por mandato de la Ley 51 de 2005.**
- **El límite de autorización de gasto a la Administración obliga un excesivo número de reuniones de la Junta Directiva.**
- **Todos los Traslados de Partidas, independientemente de la cuantía, requieren aprobación de la Junta Directiva.**
- **Exceso de Organizaciones Laborales con intereses disímiles.**
- **Incremento de Trámites Legales en la Secretaría General, por la naturaleza de sus funciones.**
- **Necesidad de cambios a la Ley 51 de 2005.**



DNC
DIÁLOGO NACIONAL POR LA CSS

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!



¿PREGUNTAS?

