



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Prestaciones Económicas	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio, Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar actividades de análisis de información para el otorgamiento de la pensión por invalidez y muerte; a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, a fin de establecer la procedencia de dicha prestación, en concordancia con la Ley y Reglamentos del ISSS y otras Leyes afines.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos, preferentemente en áreas Financieras, Prestaciones Económicas, Atención al Cliente o Administrativas.
- 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

Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio

Trámite de Otorgamiento de Pensión por Muerte:

- Analizar la documentación entregada por el usuario, con la finalidad de determinar si está completa y si contiene todos los requisitos exigidos, para el otorgamiento de la prestación.
- Realizar las gestiones necesarias y el análisis de los documentos recibidos, a fin de ingresar la información correcta en el sistema informático de pensiones, para que éste asigne el número correlativo de expediente.
- Solicitar al área correspondiente, se efectúe la investigación de campo sobre el caso y emitan el informe correspondiente de la situación encontrada.



- Revisar y analizar el informe de Inspección, a fin de ingresar los datos al sistema, verificar las cotizaciones y detallar la base legal por medio de la cual se otorgará la pensión al beneficiario.
- Elaborar cálculo de pensión y proyecto de resolución de pensión, la cual es firmada por la Dirección General a fin de brindar una respuesta por escrito y de carácter legal.

Trámite de Pensiones por Invalidez:

- Analizar la documentación entregada por el usuario, a fin de verificar que el diagnóstico de la invalidez, sea originado por accidente de trabajo o enfermedad profesional, para poder continuar con el trámite o suspenderlo, si no se cumple con lo estipulado para el otorgamiento de la prestación.
- Realizar las gestiones necesarias y el análisis de los documentos recibidos, a fin de ingresar la información correcta en el sistema informático de pensiones, para que éste asigne el número correlativo de expediente.
- Solicitar al área correspondiente, se efectúe la investigación de campo sobre el caso, para una vez emitido, analizarlo a fin de establecer el tipo de riesgo del accidente para solicitar Evaluación Médica o enviar aviso de denegatoria.
- Solicitar opinión médica al Departamento de Salud Ocupacional, de aquellos casos en que se tenga duda del origen de la enfermedad, a fin de gestionar la evaluación de invalidez a la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Solicitar evaluación médica y reevaluaciones de invalidez a la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Verificar si el dictamen emitido por la Comisión Calificadora de Invalidez, se ha realizado considerando lo establecido en la normativa vigente, a fin de iniciar el proceso de cálculo de pensión.
- Ingresar todos los datos del informe de inspección y del Dictamen de La Comisión Calificadora de Invalidez al sistema de pensiones, verificar cotización, a fin de elaborar cálculo y resolución de pensión.

Trámite de Pago de Auxilio de Sepelio:

- Revisar los documentos presentados por el beneficiario, a fin de verificar que éstos contengan la información necesaria (documentos del asegurado fallecido), para iniciar el trámite de la prestación.
- Imprimir orden de pago y solicitud de Auxilio de Sepelio, con la finalidad de gestionar la autorización de la jefatura, para que el beneficiario pueda hacer efectiva la prestación.

Comunes en todas las gestiones:

- Entrevistar a usuarios que requieren alguna de las prestaciones que el área brinda (Pensiones por Muerte, Invalidez o Auxilio de Sepelio), a fin de orientarlos a cerca de la documentación necesaria a presentar, para la obtención de los beneficios.
- Verificar todos los documentos y el cálculo de la pensión reflejada por el sistema, efectuando el respectivo control de calidad, a fin de detectar errores en ésta o realizar la apertura del expediente con su respectivo folio.



- Gestionar la revisión y firma de la resolución, por parte de las jefaturas responsables, para entregar la prestación al beneficiario.
- Realizar cálculos de prórrogas de pensión y de pagos pendientes por no comprobación de requisitos, con el propósito de hacer efectiva la prestación.
- Grabar en el sistema informático los cambios de cuentas de banco de los pensionados, cuentas nuevas, reintegros, pagos extras, cuotas alimenticias a fin de registrar oportunamente las modificaciones.
- Revisar todos los movimientos efectuados en el mes en la planilla de pago y los pagos por primera vez, a fin de verificar que hayan sido aplicados correctamente.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.