



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos I	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Área (Sucursales)		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas u operativas relacionadas con el procesamiento de planillas de cotización, a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, con el fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos o de atención al cliente.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Área de Cotizaciones:

- Brindar asesoría a patronos en el proceso de elaboración de planillas en Oficina Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (OVISSS), a fin de resolver sus dudas y facilitar el procesamiento de la información.
- Atender llamadas telefónicas, tanto, para verificar derechos de atención en áreas médicas como asesorar sobre consultas y elaboración de planillas en OVISSS.
- Llevar registro de pago de cotizaciones en el sistema informático, a fin de documentar contablemente la recaudación obtenida.
- Atender requerimientos por devengamientos de recargos de cotizaciones en el sistema SAFISSS, con el propósito de solventarlos y llevar un registro de los mismos.



- Procesar e imprimir planillas de mora de inspección para posteriormente enviarlas a la Sección Cuentas por Cobrar.
- Entrevistar al patrono para identificar las causas que dan origen a la solicitud de emisión de planillas complementarias, a fin de establecer la documentación requerida y contar con los elementos necesarios para analizar el caso. Se les aplica multas o recargos.
- Procesar e imprimir planillas complementarias en el sistema informático con el objetivo de que éstas sean devengadas.
- Llevar registro de emisión de planillas complementarias y de inspección con el objetivo de contar con controles internos.
- Dar respuesta a requerimientos de entes fiscalizadores, mediante la emisión de planillas certificadas u otra documentación solicitada.
- Elaborar informe de producción mensual de todas las actividades realizadas en el área, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Elaborar reporte diario de estadísticas de usuarios atendidos en OVISSS, uso de DUI y reporte de personal con el objetivo de presentar dicha información a la jefatura superior y que sea utilizado como insumo en la toma de decisiones.
- Llevar el control de inventario de la Sección Financiera de la Sucursal, con el propósito de contabilizar los bienes con los que cuenta el área.
- Emitir constancias de no cotizantes solicitadas por diferentes instituciones con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos que ingresan al área.
- Brindar información a usuarios relacionados con el derecho de atención médica de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos,
- Orientar, recibir y revisar trámites de solicitud de cotizaciones pagadas en exceso o pago duplicado a fin de enviarlo a la Sección Control de Ingresos para su correspondiente trámite.
- Generar derechos provisionales en sistema informático, a fin de que los empleados de las diferentes empresas puedan hacer uso de los servicios de salud brindados por la Institución.
- Anular en el sistema informático, cotizaciones ejecutadas a fin de revertir el procesamiento de las mismas.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.



- Brindar información veraz y oportuna a los usuarios con el propósito de dar respuesta a las consultas efectuadas.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones para que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura.

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.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

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.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

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

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.



Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.