



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Inspección		
Puestos que supervisa técnicamente: Inspector, Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar la labor de inspección realizada a las empresas, en cumplimiento de lo que enmarca la Ley y Reglamentos del Seguro Social, controlando el trabajo que efectúa el personal a su cargo y verificando la calidad y la efectividad en la ejecución de las mismas.

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 o de supervisión de personal, preferentemente en áreas Financieras, Inspección, Auditoría o Atención al Cliente.
- 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 de Inspección

- Coordinar la distribución de los casos a inspeccionar con el personal del área, a fin de que el trabajo se asigne entre los recursos de manera equitativa.
- Revisar los informes de Inspección, incorporando observaciones, con el propósito que los mismos cumplan con el procedimiento regulado en el Manual de Inspección.
- Elaborar calendarización semanal de las salidas que deben realizar los Inspectores, a fin de que sirva como mecanismo de control y facilite contar con un esquema de la carga laboral del personal.



- Recibir y verificar los informes y documentos de los diferentes servicios que se realizan en el área, para realizarles control de calidad.
- Supervisar que la información requerida por otras dependencias e instituciones particulares sea proporcionada de forma completa.
- Apoyar a la jefatura en las acciones para la resolución de los problemas del sistema informático, en coordinación con el área responsable del mantenimiento de los mismos.
- Elaborar y/o revisar planes de trabajo del personal; para organizar el trabajo conforme a las metas establecidas.
- Emitir reportes o informes sobre las actividades atendidas en el área; con la finalidad de mantener informado al jefe inmediato.
- Asistir a reuniones en ausencia del jefe inmediato o a solicitud de éste.

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.

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.