



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 Sección Aseguramiento		
Puestos que supervisa técnicamente: Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar que el proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios, realizado en las Sucursales Administrativas, se realice de acuerdo a lo establecido, verificando la calidad y la efectividad de atención brindada a los usuarios.

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

Sección Aseguramiento

- Supervisar que la realización del proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios, cumpla con lo estipulado en la Ley y Reglamentos del ISSS,
- Verificar que la asesoría personal dada a los patronos, trabajadores, beneficiarios y pensionados que solicitan inscripción por primera vez, este cimentada en la Ley y Reglamentos del ISSS.
- Controlar que la información que se procesa de los diferentes tipos de inscripción sea ingresada al sistema informático de forma completa y con la calidad requerida; con el propósito de que las bases de datos se encuentren actualizadas.



- Supervisar que los controles de lo recaudado por cobros, esté acorde a los comprobantes; asimismo, que el dinero sea depositado diariamente y el envío de los documentos de respaldo sea remitido a la dependencia involucrada.
- Llevar los controles de la producción diaria del personal; con el fin de elaborar los informes mensuales del plan de trabajo; asimismo, incorporar el consolidado de los reportes sobre las actividades de aseguramiento de las agencias y sucursales del país.
- Recibir y verificar los informes y documentos de los diferentes servicios que se realizan en el área, para realizarles control de calidad.
- Firmar y autorizar toda clase de correspondencia relacionada con el proceso de inscripción, así como la información proporcionada a otras dependencias, en ausencia del jefe inmediato o a solicitud de éste.
- Colaborar en la resolución de todo tipo de trámite que los derechohabientes soliciten relacionados con el área; con el propósito de evitarles demoras en las diligencias a realizar.
- 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.

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.