



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: Analista de Prestaciones Económicas, 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, Comunicaciones, 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 Pensiones y Auxilio de Sepelio

- Recibir solicitud y orden de pago con documentos originales, a fin hacer el control de calidad y establecer que este conforme a derecho y en condiciones de pago.
- Recibir expedientes nuevos de pensión por invalidez y muerte, para realizar el control de calidad, revisar documentos, informe de inspección, cotizaciones, cálculo y resolución.
- Recibir y registrar expedientes pendientes de pago, reintegros, cuentas nuevas y préstamos con el fin de distribuirlos para que sean trabajados.
- Recibir expedientes de movimientos a la planilla mensual de pago, a fin de realizar el control de calidad y darle el visto bueno a la información del mismo.



- Elaborar, recibir y enviar correspondencia a la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero, a fin de la información fluya adecuada y oportunamente entre ambas entidades.
- Recibir notificación de los Dictámenes de Invalidez de la Comisión Calificadora de Invalidez, a fin de registrarla y proceder a distribuirla entre el resto de Analistas y Sucursales Administrativas.
- Recibir expedientes conteniendo el informe de inspección resultante de las visitas domiciliarias mensuales, registrarlos y distribuirlos entre los Colaboradores para su respectivo análisis y grabación.
- Informar y coordinar los nuevos procedimientos implementados en el área, a fin de que sean del conocimiento de todo el personal.
- Llevar control diario de la producción del área, a fin de emitir un informe mensual de producción para conocimiento de la jefatura correspondiente.
- Realizar control diario de sepelios pagados y denegados, a fin de emitir reporte al Departamento de Estadística.
- Preparar e impartir capacitaciones de la Ley y Reglamento del ISSS, según lo relacionado al trabajo del área y de acuerdo a instrucción de la jefatura correspondiente, a fin de dar a conocer lo contenido en dichos documentos normativos.
- Recibir, registrar y archivar copia de las resoluciones de trámites de pensión, a fin de crear un archivo físico de las mismas.
- Registrar y controlar los expedientes en trámite por primera vez, a fin de tener información precisa y oportuna al momento de una consulta del usuario.
- Autorizar en ausencia de la jefatura, Constancias de Pensionados, Registro de Autorización y carnet, a fin de que sean entregados de forma oportuna a los usuarios; así como, otras actividades que requieran su intervención en ausencia del responsable del área.
- Actualizar el estatus de pensionados, a fin de modificar los pagos mensuales, retener, inactivar o dar de baja a los pensionados que han incumplido cualquiera de los requisitos establecidos por la legislación vigente.
- Generar listado de casos retenidos, a fin de informar al personal involucrado sobre estos y tomar las medidas correspondientes.
- Solicitar, registrar y distribuir expedientes de pensionados que se encuentran fuera del país, al personal involucrado en dicho trámite, a fin de que procedan con el análisis de éstos.
- Realiza cambios de estatus a los trámites, de acuerdo a lo informado por el personal responsable.
- Elaborar informe sobre auxilio de sepelio, a fin de dar a conocer al área de Tesorería sobre la erogación realizada semanalmente en dicho concepto.
- Crear y administrar los perfiles de usuario del Sistema de Pensiones, desbloquear sesiones, reactivar usuarios con violación de seguridad configurando los parámetros del mismo, a fin de



darle un adecuado mantenimiento al mismo y apoyando el proceso de limpieza y cambio de contraseñas.

- Generar y analizar la planilla de prueba, planilla definitiva de pago mensual, AFP, descuentos y otros, a fin de que contenga la información exacta y cumpla con lo establecido, para poder remitirla a la autorización correspondiente y pueda ser enviada a las Instituciones Bancarias dentro del periodo estipulado.
- Analizar reportes de montos altos y aquellos que son incluidos por primera vez con el fin de informar a la jefatura sobre los mismos.

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.