



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Inspector	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Afiliación e Inspección, Inspección Especializada, Inspección Patronal		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar inspecciones generales e integrales conforme a los requerimientos establecidos por el ISSS, así como producto de Convenios de Cooperación interinstitucionales, a los diferentes sectores económicos y empresariales, en los centros de trabajo del país, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

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 de Inspección o Auditoría.
- Competencias:
 - 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.
 - Metódico.
 - Confiable.
 - Disciplina.
 - Habilidad numérica.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar porque no se inscriba a trabajadores no sujetos al ISSS, además establecer la existencia o no de las relaciones obrero-patronales, con el fin de cumplir la Ley y Reglamento del Seguro Social.
- Realizar inspecciones generales, establecer moras retroactivas ocasionadas por no reportar a una parte o a todos los trabajadores de una empresa, a fin de que la empresa solvente los pagos.
- Verificar denuncias obrero-patronales, con el fin de constatar y dar solución a los hechos.



- Detectar y realizar reinspecciones por fraudes (causales de parentesco con el patrono y trabajador, fraudes por embarazo, entre otros) con el fin de hacer cumplir lo establecido para esos casos de acuerdo a la Ley y el Reglamento Institucional.
- Establecer derecho a prótesis de los asegurados que requieren de esa prestación (siempre que el área médica solicitante, pruebe por escrito la duda razonable que le impide otorgar la prestación inmediatamente), con el propósito de verificar la veracidad de la necesidad.
- Representar y hacer cumplir los intereses de la Institución en todas las empresas del país (Centro de trabajo), orientando y divulgando sobre la función que desempeña el ISSS ante patronos y trabajadores.
- Establecer derecho a hospitalización y tratamientos médicos en el caso de emergencias por accidentes (riesgos profesionales o comunes), con el fin de que se otorgue al usuario el servicio médico que le corresponde.
- Establecer pasividades patronales, sustituciones patronales, reanudación de labores, derechos o negatorias a solvencia patronal ante el ISSS, cuando son solicitados como requisito para procesos de licitación, a fin que se cumpla con los contratos ya establecidos.
- Velar porque se cumpla la Ley y Reglamentos del Seguro Social en todas las empresas del país que tienen historial de reiteradas violaciones, a fin de velar por los derechos de los trabajadores.
- Atender a toda clase de notas u oficios provenientes de todas las Jefaturas para realizar inspecciones, incluidas Dirección General del ISSS, a fin de darle seguimiento a lo requerido.
- Visitar e inspeccionar cualquier centro de trabajo o domicilio designado a beneficiarios en cualquier lugar del país, previa autorización y si así lo requiere un caso determinado, a fin de emitir la resolución correspondiente.
- Asesorar a beneficiarios de trabajadores, con el fin de que conozcan los servicios y derechos que le otorga la Institución.
- Entregar informe a Jefatura de Sección para visto bueno y para los trámites administrativos subsiguientes.

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.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.