



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Beneficios Económicos	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Subsidios, Jefe de Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio, Jefe de Sección Acreditación de Derechos, Secretaria, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Departamento bajo su cargo, a través de la efectiva ejecución de los procesos para el otorgamiento de prestaciones económicas, referente al pago de subsidios, a la administración de pensiones por riesgo profesional y auxilios de sepelio, así como de la acreditación de derechos a las mismas, cumpliendo con las regulaciones pertinentes, a fin de generar eficiencia en la atención y entrega de beneficios monetarios a los derechohabientes.

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: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas Financieras, Trámite de Pensiones o Prestaciones Económicas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y supervisar las actividades que se desarrollan en el proceso de recepción, emisión y entrega de las órdenes de pago de Subsidios, a fin de velar porque éstos se realicen de acuerdo a la Ley y Reglamentos del Seguro Social.



- Supervisar la información sobre los pagos de subsidios de prestaciones económicas, que se envían a los bancos, para verificar que cumplan con las normas Institucionales y los convenios bancarios.
- Velar por la efectividad en la coordinación del proceso para el otorgamiento de pensiones por riesgos profesionales y auxilios de sepelio, verificando que cumplan con todas las regulaciones correspondientes, a fin de conceder beneficios económicos oportunos a los usuarios.
- Supervisar la efectiva coordinación de la Superintendencia de Pensiones, específicamente la Comisión Calificadora de Invalidez con la Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio a fin de dar respuesta eficiente y oportuna a los tramites de evaluación solicitados por los derechohabientes.
- Verificar y autorizar la elaboración de planillas de pago de pensiones de las diferentes Aseguradoras de Fondos de Pensiones, con la finalidad de velar se realicen correctamente y de acuerdo a la calendarización establecida.
- Gestionar que se realicen las modificaciones a los procesos o normativas que competen a prestaciones económicas, en coordinación con las diferentes Administradoras de Pensiones, a fin de mantenerlas actualizadas.
- Supervisar la adecuada coordinación y ejecución del proceso para la acreditación de derechos para prestaciones económicas y de salud, con el propósito de que sea autorizada la entrega de servicios de salud o beneficios financieros a los usuarios.
- Supervisar los tiempos de respuesta de las investigaciones de casos que generan el otorgamiento de prestaciones económicas, a fin de brindar servicios oportunos a los usuarios.
- Verificar que el proceso de atención que se brinda al derechohabiente que solicita prestaciones económicas, sea con oportunidad, calidad y calidez.
- Atender y resolver conjuntamente con las jefaturas de Sección de este Departamento los problemas que se presentan en las actividades de cada área de trabajo.
- Coordinar con la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación los requerimientos informáticos necesarios, a fin de hacer más eficientes las herramientas tecnológicas en el trámite de Prestaciones Económicas.
- Mantener supervisión permanente sobre la ejecución de los procesos mecanizados implantados en las diferentes áreas, con el fin de que se realicen de acuerdo a la programación establecida; así como vigilar el mantenimiento y actualización del mismo.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico



relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.



Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

6. OTROS ASPECTOS

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