



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Afiliación e Inspección	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sucursal Administrativa		
Puestos que supervisa: Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Encargado de Área, Inspector, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas a los procesos de afiliación de cotizantes y beneficiarios, así como de la labor de inspección realizada a las empresas, en cumplimiento de lo que enmarca la Ley y Reglamentos del Seguro Social.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ciencias Jurídica, Contaduría Pública, Economía, Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos administrativos o de supervisión de personal, preferentemente en áreas de Inspección o de Auditoría.
- 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

- Planear, programar, coordinar y controlar que el proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios se realice de acuerdo a la Ley y Reglamento del ISSS.
- Controlar que la asesoría personal brindada a los patronos, trabajadores que solicitan su inscripción por primera vez y presentan dudas, sea de acuerdo a lo estipulado en la Ley y Reglamento del ISSS.
- Verificar que la información requerida y derivada del proceso de inscripción, sea ingresada al sistema informático, de forma completa y con calidad, a fin de contar con datos actualizados.



- Supervisar que la información solicitada por otras dependencias e instituciones particulares sea proporcionada de forma completa y oportuna.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema informático, coordinando apoyo técnico en el tema, para las correcciones o mejoras al mismo, con el propósito de hacerlo más eficiente y superar o evitar fallas en el procesamiento de los datos de inscripción.
- Analizar y delegar los casos de inspección que recibe la Sección, a fin de determinar el tipo de investigación a realizar para verificar el cumplimiento por parte de patronos, trabajadores, pensionados y beneficiarios de lo estipulado por la Ley del Seguro Social.
- Supervisar trabajo de campo (visitas a patronos, trabajadores); a fin de que en la verificación se recabe la información necesaria para emitir una resolución acertada en cumplimiento de las leyes institucionales.
- Evaluar en los informes de inspección los aspectos legales y resoluciones emitidas y que éstas sean notificadas de forma oportuna al interesado, a fin de garantizar el acatamiento de la Ley y Reglamentos del ISSS.
- Realizar informe sobre el inventario de casos (en proceso) asignados a los inspectores; con la finalidad de mantener información actualizada sobre la demanda del área.
- Elaborar reportes semanales o mensuales, de las actividades de inspección y aseguramiento, a fin de disponer de información consolidada y actualizada del quehacer del área.
- Velar por que la documentación que se genera y se administra el área sea resguardada con la confidencialidad debida.
- Coordinar con las dependencias involucradas en los procesos, las actividades complementarias a éstos; con la finalidad de evitar demoras y mantener la calidad del servicio.
- Apoyar al personal a solventar los casos relacionados con las actividades del área; con el propósito de cumplir los objetivos institucionales.

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.