



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Control de Ingresos	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Afiliación y Recaudación		
Puestos que supervisa: Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Encargado de Devoluciones de Pago, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar el desarrollo efectivo del procesamiento del pago de cotizaciones, a través de la oficina virtual, a fin de registrar y controlar los ingresos recaudados en concepto de cotizaciones laborales de empleados y empleadores.

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: Cuatro años, en puestos administrativos o de supervisión de personal, preferentemente en áreas Financieras.
- 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, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción, que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
- Planificar con los coordinadores de área, el desarrollo del proceso de verificación del registro de ingresos reportados por instituciones bancarias en concepto de pago de cotización, con la finalidad de comprobar que las aportaciones se hayan realizado correctamente y en el tiempo estipulado.



- Supervisar el servicio de asesoría a los patronos sobre la utilización de la oficina virtual, con el objetivo de resolver sus dudas, facilitar el procesamiento de la información, generación y pago de planillas y contribuir al registro correcto de los ingresos.
- Verificar y dar soporte en la resolución de inconsistencias reportadas por los empleadores en la generación y pago de planillas a través de la oficina virtual, a efecto de superarlas oportunamente.
- Supervisar la recepción, procesamiento, y generación de planillas complementarias, así como su devengamiento en el sistema, a fin de que el proceso sea ágil.
- Supervisar la remisión de los datos de recibos facturados a bancos con el objetivo de informar oportunamente.
- Supervisar el procesamiento y autorizar las solicitudes de devoluciones de cotizaciones pagadas en exceso de los cotizantes que reportan salarios superiores al máximo cotizable vigente, así como, verificar y autorizar el trámite de las notas de abono patronales de pagos en exceso, a fin de respetar las aportaciones establecidas en la Ley.
- Dar respuesta a los requerimientos u oficios de las instituciones Gubernamentales, cuando soliciten informes de las cotizaciones de afiliados al ISSS o cualquier otra información que conste en el registro del Instituto, supervisando la recepción, investigación y documentación del caso, a fin de atender sus requerimientos y legalizar la documentación solicitada.
- Verificar la remisión del reporte mensual de planillas no canceladas a la Sección Administración de Cuentas por cobrar, para los efectos correspondientes.
- Informar a las dependencias correspondientes en forma mensual sobre los ingresos procesados a través del Sistema Bancario, identificando cotizaciones, multas y recargos, a fin de que realicen las diferentes gestiones financieras o administrativas respectivas de cada área.
- Efectuar gestiones ante el Sistema Bancario, relacionadas con inconsistencias detectadas en la captación de ingresos por cotizaciones, a fin de enmendarlas.
- Elaborar notas de reclamos a bancos, cuando remitan pagos de cotizaciones de patronos indebidas, al efectuar una mala aplicación de abono o cargo a las cuentas colectoras del ISSS, para informar a las instituciones bancarias de los errores detectados y garantizar la corrección del trámite.
- Supervisar la elaboración de mandamientos de ingreso para certificación de planillas mensuales de cotización, a fin de contar con la documentación que respalda el pago efectuado por los usuarios.
- Controlar que se devenguen y liquiden diariamente en el sistema, los recibos de ingreso cancelados en concepto de cotizaciones, a fin de registrar contablemente la recaudación obtenida.
- Participar en reuniones y/o coordinar esfuerzos con dependencias afines, con el objetivo apoyar o mejorar el desarrollo del control de los ingresos, así como de la calidad de atención a los usuarios.
- Coordinar esfuerzos con el área informática para la solución de inconsistencias y mejoras en los sistemas y en la Oficina Virtual.



- Diseñar y desarrollar planes de acción, a través de la formulación de instrumentos, técnicas o herramientas que posibiliten su adecuada ejecución, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.

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.