



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Subsidios	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Beneficios Económicos		
Puestos que supervisa: Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Calculista de Subsidios, Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento correcto y oportuno de los Subsidios generados por el pago de incapacidades médicas a los cotizantes, en cumplimiento de las regulaciones vigentes.

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 de Prestaciones Económicas, Financieras o Atención al Cliente.
- 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 evaluar el desarrollo de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Sección; a fin de administrar eficientemente las erogaciones en concepto de pago de subsidios.
- Dirigir las actividades relacionadas con la determinación de derechos, así como también analizar y revisar los documentos del asegurado que solicita el pago de subsidios, con la finalidad de verificar que éstos cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de la prestación.



- Mantener comunicación periódica con dependencias del Instituto e instituciones financieras en lo relativo a trámites de pago de subsidios, para mantener la fluidez en los procesos.
- Supervisar el proceso de atención y procesamiento para el trámite de pago de incapacidades que generan subsidio, tanto de empresas del sector público como privado, con el fin de verificar que las cancelaciones se entreguen oportunamente a los usuarios, y estén correctamente documentadas, cumpliendo la normativa vigente.
- Supervisar el proceso de cálculo de subsidios por incapacidades temporales, verificando que cumplan todos los parámetros y regulaciones relacionadas.
- Verificar la emisión oportuna de los avisos de vencimiento de 52 semanas, para que se realicen las llamadas y pueda ser entregada la notificación al usuario y que éste inicie el trámite de pensión.
- Supervisar el proceso de control de calidad diario a la información de los certificados de incapacidad temporal ingresados en el sistema, para evitar inconsistencias.
- Generar diariamente archivos de órdenes de pago de subsidios emitidas, a fin de enviarlos electrónicamente a las diferentes instituciones financieras que prestan el servicio a la institución.
- Controlar que el pago del subsidio se realice, bajo las disposiciones normadas, para cumplir con las leyes vigentes en las cuales se basa el otorgamiento de la prestación.
- Revisar y autorizar la orden de pago de subsidios, a efecto que el usuario haga efectivo el cobro de dicha prestación en la entidad bancaria señalada.
- Firmar autorizaciones a parientes o persona responsable del usuario incapacitado, para hacer efectivo el cobro del subsidio, cuando el derechohabiente no pueda realizar dicho trámite.
- Controlar y dar seguimiento a los casos de investigación para pago de subsidios, a fin de que se otorguen en el tiempo establecido y de acuerdo a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud.
- Resguardar las órdenes de pago de subsidio emitidas, con el propósito de mantener el control adecuado de las mismas y tenerlas disponibles para la emisión de informes.

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.