



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Prestaciones Económicas	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Depto. Afiliación y Recaudación, Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar y capacitar a nuevos empleadores sobre temas de seguridad social, con el objetivo de educar y fomentar la inscripción tanto de empleadores como de trabajadores en los plazos establecidos, al régimen de salud, incentivar el pago puntual de las cotizaciones y reducir el incremento de la mora patronal.

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 Financieras, Prestaciones Económicas, Atención al Cliente o Administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - 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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Oficina de Asesoría Técnica en Seguridad Social

- Brindar asesoría técnica en Seguridad Social a nuevos empleadores, informando sobre los tipos de capacitaciones que se realizan, así como las responsabilidades de éste, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
- Analizar la información obtenida durante la asesoría técnica brindada, a fin de determinar necesidades de capacitación en los empleadores y trabajadores.
- Planificar el desarrollo de eventos de capacitación, a fin de asegurar el aprovisionamiento de materiales didácticos y equipos a utilizar, para la oportuna ejecución de los mismos.
- Definir y coordinar con la jefatura inmediata, los puntos a tratar de cada capacitación, con la finalidad de enfocar los temas a impartir hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- Diseñar y elaborar material didáctico, proyecciones o presentaciones necesarias, para el desarrollo de las capacitaciones que serán impartidos a empleadores.
- Investigar y mantener información actualizada, sobre temas aplicables a las capacitaciones que se desarrollen, a fin de enriquecer el contenido de las temáticas a impartir.
- Analizar causas que motivan el incumplimiento de las obligaciones en seguridad social por parte del patrono, a fin de tomar acciones que minimicen las mismas.
- Realizar estudios relacionados a la ampliación e incorporación de segmentos poblacionales al régimen de salud, con el objetivo de recomendar la factibilidad de éstos.
- Presentar a jefaturas superiores resultados de análisis realizados a fin de que sean un insumo en la toma de decisiones.

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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Puesto de 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.