



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Calculista de Subsidios	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Subsidios, Encargado de Área.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar y efectuar cálculos de subsidios, para el pago de certificados de incapacidad temporal, solicitadas por los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: 80% de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años en puestos administrativos, preferentemente en áreas Financieras, Prestaciones Económicas o Administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y analizar el certificado de incapacidad temporal, considerando la Ley y Reglamento del ISSS, Código de Trabajo y normas establecidas, a fin de verificar que el documento cumpla con lo estipulado en éstas.
- Verificar en el sistema de subsidios, el registro de firmas de médicos autorizados por el ISSS, para extender incapacidades a los derechohabientes, para el control de los mismos.
- Analizar informes de inspección y los documentos que amparan los certificados de incapacidad temporal, para el establecimiento del derecho, acorde a los procedimientos establecidos.
- Verificar y analizar las cotizaciones generadas por el sistema, para la realización del cálculo del pago de subsidios.
- Ingresar al sistema de subsidios los datos del usuario (diagnóstico, nombre y número de junta de vigilancia del médico tratante, actividad económica de la empresa, fecha de inicio de la incapacidad, etc.), para complementar toda la información y mantener actualizado el sistema.
- Verificar los datos ingresados al sistema de subsidios para realizar el cálculo, con el objetivo de detectar inconsistencias o errores y evitar pagos indebidos.



- Entrevistar a usuarios, a fin de orientarlos acerca de la documentación necesaria a presentar, para la realización del cálculo del pago de la incapacidad.
- Realizar diariamente control de calidad a la información de los certificados de incapacidad temporal ingresados en el sistema, para evitar inconsistencias.
- Elaborar avisos de vencimiento de 52 semanas de incapacidad, a fin de informar al usuario que inicie el trámite de pensión por invalidez.
- Emitir reportes sobre las actividades realizadas, con el fin de proporcionar información sobre los resultados del trabajo asignado.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes que regulan los procesos de la Sección.
- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- 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.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

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.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

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

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

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.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.