



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos II	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División Aseguramiento Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Control de Ingresos, Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas u operativas relacionadas al control de ingresos que se realiza por pago de cotizaciones, a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, con el fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Entregar constancias de usuarios que no están cotizando o personas naturales, para que sean presentadas al Hospital Militar o Bienestar Magisterial.
- Asesorar e inducir al patrono para que el procese la planilla mensual de cotizaciones, con facturación directa de Régimen de Salud, a través del sistema Oficina Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (OVISSS), a fin de realizar cumplir lo establecido.
- Atender a usuarios que solicitan cambio de correo electrónico o contraseña OVISSS por diferentes causas, con la finalidad de dar orientación oportuna.
- Asesorar a patronos para realizar una re-emisión o modificación de planillas, ya sea de forma presencial o telefónica, para que se efectúe la corrección si presenta inconsistencia.
- Analizar y recibir documentación probatoria para la elaboración de planilla complementaria y ejecutar el procesamiento de las mismas, por medio del sistema informático, a fin de validarlas y grabarlas.



- Generar archivos de recibos del día (elaborados por el patrono y usuarios del ISSS), incluyendo los recibos anulados, para ser devengados en SAFISSS y enviados por medio de correo electrónico a las instituciones bancarias.
- Generar reportes de planillas no canceladas, para remitirlas por medio de correo electrónico a Sección de cuentas por cobrar.
- Elaborar diferentes reportes estadísticos de las planillas procesadas, por actividad económica, facturación, trabajadores, montos, entre otros, a fin de enviarlos por correo electrónico a los solicitantes.
- Registrar ingresos percibidos y depurar cuenta contable bancaria en SAFISSS por medio de multi-cash y la fecha de pago y sistema MORE, asignando número de lote por nota de abono bancaria correspondiente a fin de ejecutar el proceso de liquidación.
- Recibir de las instituciones bancarias y colectores del ISSS, los recibos de ingreso cancelados, notas de abono (en forma física y electrónica) y boletín de remisión, a fin de verificar la información que compruebe los pagos recibidos en concepto de cotizaciones.
- Revisar los documentos identificándolos en: pagos normales, electrónicos y por internet, para verificar que la cantidad de recibos de ingresos coincida con lo reportado en nota de abono (manual).
- Archivar notas de abono bancarias procesadas, a fin de tener ordenados los registros y disponibles para consultas.
- Generar archivo de texto con la documentación física, según estructura establecida, si los ingresos percibidos en las instituciones bancarias no fueron recibidos como archivos electrónicos o multi-cash, a fin de cargarlos en SAFISSS y realizar la liquidación.
- Verificar dentro del estado de cuenta bancario correspondiente y por medio de fecha de pago, los registros que contienen inconsistencia y no fueron liquidados, con el objetivo de efectuar la corrección al mismo (toda aquella que puede ser modificada); caso contrario se gestionan las correcciones necesarias con la institución bancaria correspondiente.
- Adquirir fotocopia de recibo con inconsistencia, para gestionar reclamo con la institución bancaria a través de vía telefónica, por medio de correo electrónico, enlace FTP o nota generada por el sitio web, a fin de esperar resolución e ingresarla a SAFISSS.
- Ejecutar devengamiento de cotizaciones facturadas y anuladas en sistema informático, de forma manual o por medio de interface.
- Ejecutar proceso de recargos en SAFISSS, a fin de realizar las gestiones oportunamente.
- Entrevistar al patrono para identificar las causas que dan origen a la solicitud de emisión de la planilla complementaria, a fin de establecer la documentación requerida y contar con los elementos necesarios para analizar el caso.
- Recibir y procesar planillas complementarias, a fin de imprimirlas y entregarlas oportunamente al patrono.



- Archivar documentación probatoria de elaboración de la planilla complementaria, a fin de contar con respaldo de los casos efectuados, hacer más efectiva la obtención de los mismos al momento de ser solicitadas por la Jefatura o personal del área.
- Entrevistar al patrono para identificar las causas que dan origen a la solicitud de emisión de la planilla complementaria, a fin de establecer la documentación requerida y contar con los elementos necesarios para analizar el caso.
- Recibir planillas de pensionados y realizar procesamiento de carga de planillas de los mismos, a fin de registrar la información brindada.
- Atender oficios provenientes de diferentes instituciones gubernamentales que lo solicitan; realizar investigación y entregar respuestas a los interesados, llevando el respectivo control de dichos marginados.
- Conciliar cotizaciones facturadas de recibos generados y anulados en los diferentes sistemas informáticos, a fin constatar la diferencia entre los saldos.
- Generar reporte de planillas no canceladas y enviar a Sección cuentas por cobrar, con el objetivo de que se aplique el proceso correspondiente.
- Recibir documentación para el otorgamiento de derechos de salud provisional, a fin de tener un documento que respalde el acceso a la prestación de salud.
- Atender marginados de Dirección General y patronos que solicitan planillas certificadas, investigar, generar costo e imprimir planillas, sellar y firmar para ser entregadas.
- Dar control de calidad a las notas de abono patronales y devoluciones de pago, a fin de detectar oportunamente inconsistencias.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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.
- Brindar información veraz y oportuna a los usuarios con el propósito de dar respuesta a las consultas efectuadas.
- 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.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones para que se involucre en el trabajo del área.



- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura.

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.