



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |           |                                       |
|---|-----------|---------------------------------------|
| Título de Puesto: Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos | Clase: 22 | Categoría: Profesional Administrativo |
| Dependencia jerárquica: División Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos |           |                                       |
| Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Afiliación y Recaudación.            |           |                                       |
| Puestos que supervisa técnicamente: Analista de Prestaciones Económicas             |           |                                       |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar la efectiva ejecución de los procesos relacionados a la asesoría en materia de seguridad social, a todos los empleadores de reciente ingreso y aquellos en riesgo de incumplimiento de sus obligaciones, controlando el trabajo que efectúa el personal a su cargo y verificando la calidad y la efectividad en la ejecución de las mismas.

### 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 o de supervisión de personal, preferentemente en áreas Financieras, Inspección, Auditoría o Atención al Cliente.
- 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

- Planear, coordinar y dirigir las funciones de la Oficina de Asesoría Técnica, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de control a empleadores.
- Supervisar el adecuado desarrollo y coordinación de las actividades que se realicen en los procesos de capacitación y asesoría a empleadores y guía para utilización de la Oficina Virtual del ISSS (OVISSS), a fin de cuidar que éstos se realicen de acuerdo a lo establecido.



- Supervisar la forma en que se abordan los temas sobre seguridad social, el portafolio de servicio y las obligaciones del empleador versus los beneficios que brinda el instituto, verificando su correcta ejecución.
- Recibir y verificar los informes y documentos de los diferentes servicios que se realizan en el área, para realizarles control de calidad.
- Gestionar se realicen las modificaciones a los procesos o normativas que competen a la Oficina de Asesoría Técnica cuando sea necesario, a fin de mantenerlas actualizadas.

### **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.



**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.