



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 Sección Control de Ingresos | | |
| Puestos que supervisa técnicamente: Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos. | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar que el procesamiento de planillas de cotizaciones, se realice de acuerdo a lo establecido, controlando el trabajo que efectúa el personal a su cargo y verificando la calidad y la efectividad en la ejecución,

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
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Control de Ingresos

- Organizar el procesamiento de planillas de cotizaciones en cada una de las etapas del proceso, de acuerdo al área asignada, a través de la distribución equitativa de las mismas, así como, el registro de las notas de abono y los recibos de ingresos cancelados, a fin de contribuir al orden y agilización de las actividades del área.
- Monitorear el avance de los casos asignados a los recursos, para verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos en la ejecución de las actividades programadas del área; asimismo, tomar medidas alternativas cuando en nivel de avance requerido sea menor al exigido.
- Verificar, analizar y solucionar inconsistencias relacionadas a los pagos de cotizaciones, a fin de solventar oportunamente quejas o reclamos derivados de las mismas.



- Registrar, controlar y dar seguimiento a las inconsistencias bancarias, por medio de notas de abono o recibos de ingreso, a fin de ser entregadas a los Colaboradores, para su respectiva gestión.
- Efectuar control de calidad en el sistema informático, a los ingresos recibidos en las instituciones bancarias en concepto de cotizaciones, con la finalidad de establecer la veracidad de la información y verificar que el patrono depositante no posea cuentas pendientes con el ISSS.
- Determinar las actividades y recursos a utilizar, para solventar casos especiales ocurridos en el área.
- Guardar en discos compactos, la información generada por el sistema informático, así como, notas de abono bancarias y sus respectivos recibos de ingresos, a fin de contar con respaldos de todos los pagos mensuales registrados.
- Recibir copias de mandamientos de pago, para llevar el control interno de los recibos de ingresos anulados, a fin de contar con los documentos necesarios para la generación de reportes que se envían a la Sección Cajas del Departamento de Tesorería.
- Atender los casos especiales que no logren ser evacuados por los Colaboradores, a fin de dar respuesta oportuna a patronos.
- Atender las consultas realizadas por los patronos, sobre los nuevos procedimientos en el sistema informático implementado, con el propósito de facilitar el uso y aplicación del mismo.
- Dar seguimiento a los casos que son investigados por las áreas de Afiliación e Inspección, Gestión de Cobros, Cuentas por Cobrar, patronos, Fiscalía y Procuraduría General de la República, a fin de dar seguimiento al trámite de resolución de los casos en estudio.
- Dar seguimiento a las notas por quejas de patronos, que ingresan a través de Dirección General, realizando la investigación oportuna y la recolección de evidencias del caso, para posteriormente emitir el reporte correspondiente con el planteamiento de soluciones y dar respuestas a la solicitud.
- Emitir reportes estadísticos mensuales, sobre los ingresos recaudados en el período, a fin de mantener informada a la jefatura inmediata de las cotizaciones recibidas.

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.