



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Área	Clase: 21	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sucursal Administrativa		
Puestos que supervisa: Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas para el procesamiento y emisión de planillas de cotizaciones, así como del registro adecuado de la información y al trámite de inspección para inconsistencias detectadas en las mismas, a fin ejecutar el proceso efectivamente y controlar los ingresos recaudados.

### 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, Prestaciones Económicas o Atención al Cliente.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Área de Cotizaciones

- Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas por el personal, en las etapas de recolección, procesamiento, control de calidad y distribución de planillas de cotizaciones, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos.
- Dar seguimiento periódico a los procedimientos ejecutados para la emisión de las planillas de cotizaciones; a fin de procurar que este se lleve a cabo de forma completa, confiable y precisa.
- Monitorear el seguimiento a todas aquellas planillas entregadas a patronos con información del mes anterior; con el objeto de evitar demoras en el proceso.



- Supervisar que la información que se procesa, se ingrese al sistema informático de forma completa y con la calidad requerida; con el propósito de que las bases de datos tengan información confiable y actualizada.
- Controlar planillas que se refieren al área de Inspección, a fin de resolver problemas o inconsistencias detectadas (incorporación de personas de la tercera edad, aumento o disminución de salarios, baja de trabajadores, reporte de aprendices por tiempos prolongados, disminución de horas laborales, entre otros).
- Llevar control de las planillas y recibos que serán anuladas previa inspección y remitir a las oficinas administrativas centrales, los recibos anulados para su respectivo control.
- Llevar estadísticas de los servicios brindados y del seguimiento de los casos a través de Inspección; con la finalidad de que éstas sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema informático y otros involucrados en los procesos del área; a fin de que la información procesada se actualice correcta y oportunamente.
- Coordinar con el área de Informática, las acciones y mejoras a los sistemas, a fin de procurar el adecuado funcionamiento y la solución oportuna a la problemática presentada.
- Controlar que la información requerida por otras dependencias o instituciones, sea proporcionada de forma completa y conforme al requerimiento recibido.
- Revisar planes de trabajo del personal; para organizar el mismo conforme a las metas establecidas.
- Asistir a reuniones convocadas por la jefatura superior; a fin de participar en nuevos proyectos y aportar ideas que faciliten o mejoren el desarrollo de los mismos.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- 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.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.



- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.



**Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

**Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

**Gestión de relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.