



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección Administrativa		
Puesto al que se reporta: Subdirector Administrativo		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Afiliación y Recaudación, Jefe de Departamento Beneficios Económicos, Jefe de Departamento de Inspección, Jefe de Departamento de Recuperación Prejudicial, Jefe de Sucursal Administrativa, Jefe de Agencia, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente las actividades que se desarrollan en la División, a fin administrar efectivamente los procesos de aseguramiento, recaudación y el otorgamiento de prestaciones económicas y servicios que concede la institución a los usuarios.

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: Cinco años, en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en el área Financiera, Trámite de Pensiones o Prestaciones Económicas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, coordinar y desarrollar mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar la efectiva ejecución del proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios, a fin de que se realice en cumplimiento a la Ley y Reglamentos del ISSS.
- Supervisar que los ingresos recaudados por el cobro de aranceles en los trámites de afiliación que lo generan, se deposite con oportunidad en la dependencia u oficina autorizada, así como el envío de los documentos de respaldo al área correspondiente.



- Coordinar la efectividad y objetividad de las inspecciones realizadas a los patronos, a fin de verificar que las mismas se realicen cumpliendo con las regulaciones establecidas.
- Dirigir las actividades para el registro y control de los ingresos captados en concepto de aportes obrero patronal; así como, la recuperación de la mora patronal, con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos y metas proyectadas, ejerciendo una adecuada administración de los recursos asignados.
- Coordinar el cumplimiento de los procesos para el otorgamiento de prestaciones económicas, referente al pago de subsidios, a la administración de pensiones por riesgo profesional y auxilios de sepelio, así como de la acreditación de derechos a las mismas, cumpliendo con las regulaciones pertinentes, a fin de generar eficiencia en la atención y entrega de beneficios monetarios a los derechohabientes.
- Diseñar y desarrollar estrategias, a través del establecimiento de planes y programas que contribuyan a incrementar la afiliación a nivel nacional de patronos, empleados y beneficiarios.
- Formar parte de Comités Técnicos para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
- Conocer y aplicar los procesos, normas y políticas de trabajo del Instituto, con el propósito de hacer cumplir las regulaciones correspondientes.
- Implementar innovaciones y dar el respectivo seguimiento hasta garantizar el acercamiento de los servicios a los usuarios, para atenderlo de manera personalizada y con eficiencia.
- Plantear políticas y estrategias de administración, a fin de que permitan establecer mecanismos para la solución de problemas.

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.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata y/o Administración Superior.

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.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.