



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Afiliación y Recaudación	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Aseguramiento, Jefe de Sección Control de Ingresos, Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las labores de procesamiento de planillas mensuales de cotización; registro y control de los ingresos captados en concepto de aportes obrero patronal; así como, el proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios encaminados a contribuir con los objetivos institucionales.

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 administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas Financieras o de Prestaciones Económicas.
- 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

- Planear, coordinar y supervisar las funciones del Departamento optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Evaluar la efectividad de las áreas de trabajo en función de los indicadores e informes de resultados alcanzados, a fin de analizar e implementar procesos que contribuyan a la agilización de los trámites que se realizan en el área.
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos para recepción, procesamiento y emisión de planillas mensuales de cotización, a fin de procesar los ingresos por cotizaciones y otras gestiones o documentos relacionados con el sistema OVISSS, de esta manera velar porque



dichos servicios se realicen dentro de lo programado en concordancia con lo establecido en Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.

- Presentar a la Unidad Financiera Institucional, reportes sobre los ingresos mensuales percibidos en el área, a fin de que los mismos, sean utilizados para mantener informados a todas las dependencias interesadas.
- Atender marginados relacionados con el pago de cotizaciones, dando respuesta a cada uno de ellos en forma oportuna, con el propósito de brindar un servicio ágil a los usuarios.
- Planear y supervisar el proceso de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios, con la finalidad que se realice de acuerdo a la Ley y Reglamento del ISSS.
- Supervisar que lo recaudado por el cobro de aranceles en los trámites generados en el área de aseguramiento, sea depositado diariamente en la dependencia u oficina autorizada, así como el envío oportuno de los documentos de respaldo al área correspondiente.
- Planificar y supervisar las actividades a desarrollar en la Oficina de Asesoría Técnica de Seguridad Social, de manera que todos los empleadores de reciente ingreso y aquellos en riesgo de incumplimiento de sus obligaciones, sean asesorados sobre el portafolio de servicios y las obligaciones del empleador.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de control a empleadores.

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.

6. OTROS ASPECTOS

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