



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Inspección	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 Inspección Patronal, Jefe de Sección Inspección Especializada, Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Inspector, Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Encargado de Fondo Circulante, Motorista, Archivista, Secretaria, Auxiliar de Servicio.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el Departamento bajo su responsabilidad, contribuyendo a la efectiva ejecución del proceso de control patronal (inspección) de patronos o trabajadores, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social.

## 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 el área de Inspección, Auditoría o Administrativa.
- 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

- Controlar la eficacia con la que se desarrollan las inspecciones obreros patronales, así como el establecimiento de multas u otras acciones derivadas de las mismas, con el propósito de verificar el cumplimiento o sancionar las infracciones por parte de los trabajadores y patronos, a lo suscrito en la Ley del Seguro Social.



- Organizar programas o campañas de inspección, con el fin de hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- Supervisar que los informes presentados por los Inspectores, se realicen cumpliendo con las regulaciones establecidas.
- Elaborar y dirigir los planes específicos de Inspección que ayuden a controlar la evasión y aumentar la cobertura.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley y Reglamento del Seguro Social en todas las empresas del país que tienen historial de reiteradas violaciones, a fin de velar por los derechos de los trabajadores.
- Atender a patronos, representante legal y/o trabajador, que presenten inconformidad con el resultado de la inspección realizada, con el fin de buscar de forma conjunta, posibles alternativas de solución.
- Rendir informes Generales al Jefe de División e informes particulares, con el propósito de mantenerlo informado.
- Atender consultas a usuarios internos y externos respecto a la aplicación de la Ley y Reglamentos del ISSS, a fin de brindar asesoría cuando sea necesario.

**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.