



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Aseguramiento	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Afiliación y Recaudación		
Puestos que supervisa: Coordinador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Encargado de Archivo, Colaborador de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Archivista, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos de inscripción de patronos, trabajadores, pensionados y sus beneficiarios enmarcado en las normativas que los regulan y 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: Cuatro años, en puestos administrativos o de supervisión de personal, preferentemente en áreas de Atención al Cliente, Inscripción y Registro de Personas o Financieras.
- 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, programar, coordinar y controlar 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 la información solicitada por otras dependencias e instituciones particulares, sea proporcionada en forma completa y oportuna.
- Controlar que la asesoría personal brindada a los patronos, trabajadores, beneficiarios y pensionados que solicitan su inscripción por primera vez y presentan dudas, sean aclaradas de acuerdo a lo estipulado en la Ley y Reglamento del ISSS.
- Apoyar al personal a solventar los casos relacionados con las actividades del área; con el propósito de informar adecuadamente acerca de los servicios proporcionados en el área.
- Controlar que la información requerida para efectuar el proceso de inscripción, sea ingresada al sistema informático en forma completa y con la calidad requerida.
- Planificar, junto con los Coordinadores, las actividades del área, con el propósito de realizar una distribución equitativa y equilibrada de la carga de trabajo de la Sección.
- Supervisar y controlar que lo recaudado por el cobro de aranceles en los trámites que lo generan, sea depositado diariamente en la dependencia u oficina autorizada, así como el envío oportuno de los documentos de respaldo al área correspondiente.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema informático y otros involucrados en los procesos del área; asimismo, que la información procesada sea actualizada en dicho sistema; con la finalidad que esta se encuentre oportunamente para el usuario.
- Coordinar con el área Informática, las acciones y mejoras al sistema informático, así como la solución de los problemas que presenta; con la finalidad de no retrasar el trabajo del área.
- Constatar y verificar los servicios prestados, con el propósito de garantizar la calidad a través del seguimiento del servicio.
- Revisar y validar el informe mensual y consolidado de las actividades de aseguramiento realizadas en la Sección, Agencias y Sucursales Administrativas; con la finalidad de que éstos sirvan a la jefatura inmediata para toma de decisiones y para estadísticas del Instituto.
- Custodiar las claves de acceso para las diferentes aplicaciones informáticas, para resguardo de las mismas.
- Gestionar con las dependencias involucradas en el proceso de aseguramiento (Inspección, Imágenes Digitales, entre otras), las actividades complementarias a éste; con la finalidad de evitar demoras y mantener la calidad del servicio.

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.