



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Inspección Especializada	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Inspección		
Puestos que supervisa: Inspector, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas a la ejecución de inspecciones solicitadas por los diferentes centros de atención de la Institución, a fin de establecer el derecho a prestaciones de salud por parte de los usuarios; verificando la calidad de los informes presentados por los Inspectores y que éstos cumplan con las regulaciones establecidas.

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 Inspección o de Auditoría.
- 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

- Planificar la distribución de cada uno de los casos a inspeccionar por el personal de la Sección, a fin de que el trabajo se asigne entre los recursos de manera equitativa.
- Supervisar el proceso de investigación de los casos, ya sea que requieran trabajo de oficina y/o en el campo de acción, a fin de brindar al personal del área, el asesoramiento técnico necesario.



- Verificar que se cumpla con la normativa en el proceso de inspección, para caso de inscripciones patronales y de trabajadores, con el objetivo que no se incluya a trabajadores no sujetos al ISSS; así como, el correcto establecimiento de la existencia o no de las relaciones obrero-patronales, con el fin de cumplir la Ley y Reglamento del Seguro Social.
- Constatar la realización de inspecciones generales, el establecimiento de moras retroactivas ocasionadas por no reportar a una parte o a todos los trabajadores de una empresa, a fin de que la empresa solviente los pagos.
- Verificar la realización de reinspecciones por inconformidad en el resultado de la inspección, con el fin de hacer cumplir lo establecido para esos casos de acuerdo a la Ley y el Reglamento Institucional.
- Asignar la realización de la inspección a fin de establecer la existencia de relación laboral en caso de hospitalización y tratamientos médicos onerosos de los asegurados recientemente inscritos o reportados en planilla de cotizaciones, con el fin acreditar el derecho a las mismas.
- Verificar que los informes de Inspección cumplan con el procedimiento regulado en el Manual de Inspección en los casos en que se establezca pasividades y sustituciones patronales, reanudación de labores, derechos o denegatorias a solvencia patronal ante el ISSS, cuando son solicitados como requisito para procesos de licitación, a fin que se cumpla con los contratos ya establecidos.
- Velar porque se cumpla la Ley y Reglamento del Seguro Social, por los empleadores del país que tienen historial de reiteradas violaciones, a fin de velar por los derechos de los trabajadores.
- Dar prioridad en el seguimiento de los casos especiales solicitados por las diferentes dependencias, con el objetivo de informar al solicitante.
- Elaborar la calendarización semanal para la asignación del vehículo institucional, distribuyéndolo entre los Inspectores de manera equitativa, para efectuar el trabajo de campo.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Sección, con el propósito de presentarlo a la Jefatura inmediata, para obtener la aprobación correspondiente.
- 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.
- Revisar planillas de cotizaciones en mora y contabilizarlas, para su respectiva notificación a la instancia correspondiente.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.

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.