



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sucursal Administrativa	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Afiliación e Inspección, Jefe de Área, Encargado de Área, Encargado de Fondo Circulante, Analista de Prestaciones Económicas, Gestor de Cobros, Gestor de Compras, Colector de Sucursal, Conserje, Motorista, Motociclista, Secretaria, Recepcionista, Telefonista, Auxiliar de Servicio.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en la Sucursal Administrativa bajo su cargo, garantizando la efectiva ejecución de los procesos derivados del otorgamiento de prestaciones económicas (afiliación, control patronal, acreditación de derechos, pago de subsidios, pensiones y auxilios de sepelio, gestión de cobros, control de ingresos y otros); así como el establecimiento de mecanismos tácticos y de planteamiento de opciones de solución, enfocados al cumplimiento de 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 el área de Trámite de Pensiones, Prestaciones Económicas, Financieras o Atención al Cliente.
- 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, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en la Sucursal, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la misma.



- Conocer y aprobar los planes de trabajo, presentados por los responsables de cada una de las áreas que conforman la Sucursal, a fin de enfocarlos al cumplimiento de los objetivos institucionales, asimismo evaluar su cumplimiento.
- Supervisar la coordinación y/o ejecución adecuada de las actividades relacionadas al otorgamiento de las prestaciones económicas a los usuarios, a través de la correcta inscripción de patronos, trabajadores, beneficiarios y pensionados; emisión de documentación que acredita los derechos a los usuarios, pago de subsidios y auxilio de sepelio; así como, el trámite de pensiones por riesgos profesionales, entre otros, a fin de garantizar la efectividad y oportunidad del servicios otorgados.
- 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.
- Verificar el proceso de recepción, procesamiento, control de calidad y entrega de las planillas de cotizaciones; con el objetivo de controlar y registrar el ingreso recaudado por las cotizaciones obreros patronales.
- Coordinar y supervisar la gestión de cobros desarrollada, a fin de que las acciones efectuadas faciliten y permitan incrementar la recuperación de mora patronal.
- Organizar y supervisar las actividades desarrolladas para la gestión administrativa y financiera de la Sucursal, con la finalidad de asegurar el funcionamiento adecuado del área y que el pago y registro contable de las obligaciones económicas se efectúan correcta y oportunamente.

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.