



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador Financiero	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Cajas		
Puestos que supervisa técnicamente: Técnico Financiero, Encargado de Fondo Circulante, Secretaria.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar los procedimientos relacionados a la recaudación y manejo de los ingresos y egresos de la Institución; a través de la vigilancia en el cumplimiento de las regulaciones vigentes que optimice el funcionamiento del área.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos, preferentemente en el área Financiera.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de Análisis
  - Capacidad de Organización
  - Capacidad de Síntesis
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad Emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

### Sección Cajas

- Supervisar y apoyar el proceso de recaudación de ingresos no tributarios y por cotizaciones en mora, a fin de contribuir a la atención oportuna de usuarios y al registro contable correspondiente.
- Coordinar la distribución y recepción de planillas de salarios y demás pagos de personal, con la finalidad de cumplir las fechas pactadas, para la realización mensual de dichas actividades.
- Gestionar el pago por retención de impuestos de Renta e IVA y por cotizaciones colectadas a favor de INSAFORP, por recuperación de cotizaciones en mora de INSAFORP, UPISSS y FSV y por los demás fondos ajenos ingresados en cajas colectoras del ISSS y en otras dependencias, a fin de velar por la efectividad en el proceso.



- Realizar mensualmente el análisis y conciliación de ingresos colectados por cotización de pensionados del sector público y privado: cotejando con lo reportado por la Sección Control de Ingreso, a fin de cuadrar contablemente los ingresos institucionales.
- Supervisar el adecuado manejo de las diferentes cajas de seguridad existentes en el área, a fin de verificar el manejo efectivo de los fondos y evitar perdida o faltantes en las mismas.
- Solventar errores o inconsistencias presentadas en el sistema por registro en cajas del ISSS, valores incorrectos, cuentas de patronos equivocadas, entre otros, con el propósito de contar con la información correcta y enmendar inconvenientes en los registros contables.
- Revisar diariamente la documentación generada por el Fondo Circulante Primera Pagaduría y Fondo Circulante Pagaduría Emergente, a fin de detectar inconsistencias en la misma.
- Revisar y firmar pólizas de reintegros, documentos físicos y sumatoria, con la finalidad de verificar que coincida con el valor líquido a reintegrar.
- Brindar soporte técnico sobre el uso del sistema SAFISSS a Encargados de Fondos Circulantes y Cajas Chicas, respecto a: anulaciones, inconsistencias, proceso de registro de facturas, asesoría sobre aplicación de normativa interna, contable, entre otros, con el objetivo de orientar y enseñar el uso correcto de éste y la efectividad en su funcionamiento.
- Supervisar la remisión oportuna de documentos a diferentes áreas, para dar garantía de la efectividad del proceso de custodia de documentos contables.
- Controlar la entrega de cheques a proveedores, empleados y pensionados del régimen de salud, a fin de asegurar la entrega adecuada de los mismos, en los tiempos previamente estipulados.
- Dar seguimiento por medio de monitoreo y otros mecanismos de control, al funcionamiento de Fondos Circulantes a Nivel Nacional, a fin de controlar las aplicaciones que se realizan y presentar informes a la Jefatura.
- Coordinar con otras dependencias, el desarrollo de actividades relacionadas al quehacer del área, verificando su ejecución y alcance.
- Resolver situaciones que se presenten y que requieran decisiones operativas, en ausencia de la Jefatura de la Sección, a fin de colaborar con el normal funcionamiento del área.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de normas y mejoras, que faciliten el proceso de atención.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.



- 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.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**Responsabilidad por custodia:**

- Dinero, otros valores, cheques.

**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 análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

**Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

**Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

**Innovación y creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

**Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

**Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

**Orientación al logro**

- Perseverante en cumplir metas.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.