



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad Financiera Institucional		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Control de Activo Fijo, Jefe de Sección Contabilidad Institucional, Jefe de Sección Administración de Cuentas por Cobrar, Secretaria, Motorista.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar la elaboración y aprobación de los Estados Financieros del ISSS, a través de una adecuada coordinación de la gestión contable, facilitando la toma de decisiones Institucional.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en el área Financiera.
- 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

- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros, con el propósito de analizar la información y realizar las recomendaciones respectivas.
- Organizar y coordinar la contabilización de todos los hechos económicos de la Institución, a través de la autorización de los Estados Financieros para la validación del mismo, a fin de consolidar la información necesaria que facilite la toma de decisiones.
- Presentar mensualmente a los diferentes usuarios tanto internos como externos, los Estados Financieros de la Institución, con el propósito de que la información relacionada al manejo de las cuentas sea transparente.
- Verificar que los Estados Financieros del Régimen de Salud, cuenten con notas explicativas, para una mayor y mejor revelación de hechos económicos y financieros del ISSS.



- Dirigir las gestiones correspondientes para la realización de inventarios físicos de mobiliario y equipo a nivel institucional por parte del área correspondiente, a fin de que el mismo se realice conforme a lo establecido.
- Supervisar los registros relacionados con movimientos de mobiliario y equipo originados por compras, descargos y transferencias de bienes muebles entre dependencias, con la finalidad de constatar la adecuada ejecución de los mismos.
- Coordinar la actualización de las Normas y Procedimientos Contables, a fin de incorporar elementos aplicables al registro de operaciones de la Institución, que permitan la adecuada administración y manejo de las finanzas.
- Controlar y supervisar la administración de las cuentas por cobrar a fin de asegurar que los comprobantes probatorios de mora patronal y cuentas por cobrar sean manejados apropiadamente.
- Supervisar la emisión de solvencias y recepción de los documentos probatorios de la mora patronal y otras cuentas por cobrar, con el objetivo de llevar un control de los mismos y verificar que se realicen adecuada y oportunamente.
- Planificar, coordinar y supervisar las funciones del Departamento bajo su responsabilidad, por medio de la optimización de los recursos utilizados, para alcanzar los objetivos establecidos.

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.