



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Cajas	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Tesorería		
Puestos que supervisa: Coordinador Financiero, Técnico Financiero, Encargado de Fondo Circulante, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar el correcto manejo y registro del efectivo que ingresa y egresa a la Institución y los diferentes criterios de aplicación en las cuentas contables; supervisar la ejecución de registros contables, funcionamiento de los fondos circulantes y cajas chicas, custodia de valores, así como la elaboración de informes financieros; distribución y control de planillas de pago de salarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro 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

- Supervisar las actividades de la Sección relacionadas al manejo y registro del efectivo que ingresa y egresa a la Institución, con el propósito de garantizar que se realicen correcta y oportunamente según lo establecido.
- Elaborar informes del flujo de la disponibilidad de los recursos financieros, para atender las necesidades de información de la Institución y demás instancias usuarias.



- Velar por la correcta distribución y control de las planillas de pago de salarios y demás pagos de personal, a fin de que se realice oportunamente, cumpliendo con los tiempos estipulados.
- Revisar y firmar informes relacionados con la retención de impuestos de Renta e IVA, ingresos y egresos del ISSS, a fin de ser enviado al Ministerio de Hacienda, al Banco Central de Reserva y demás dependencias usuarias.
- Revisar y firmar informes mensuales por retenciones o aplicaciones contables realizadas a favor de instituciones, con el propósito de preparar el pago en los plazos y montos correspondientes.
- Mantener contactos con el sistema financiero y todas las instituciones que en alguna manera inciden en el manejo de efectivo y de las inversiones financieras, tales como el Banco Central de Reserva y el Ministerio de Hacienda, a fin de estar actualizados sobre los cambios en las leyes relacionadas y/o mecanismos de operación.
- Supervisar la liquidación efectiva de las órdenes de pago de Subsidios por Incapacidad Temporal y Auxilio de Sepelio, a fin de asegurar el registro oportuno y correcto para evitar errores en el pago de los mismos.
- Supervisar la ejecución de registros contables elaborados en la Sección, como resultado de las diversas operaciones bancarias realizadas (notas de cargo y abono bancarias, inconsistencias en pagos de salarios y otras prestaciones, intereses por inversión financiera, entre otros), a fin de velar por su correcta aplicación.
- Supervisar la ejecución oportuna de los registros diarios por las operaciones de ingresos y egresos bancarias, mediante la carga en el sistema informático, de los archivos electrónicos Multicash, con el fin de contabilizar, controlar y actualizar el flujo de fondos institucional.
- Controlar y normar los procesos de trabajo realizados en las todas de las Sucursales Administrativas del ISSS, a fin de velar por su correcta ejecución.
- Supervisar, controlar y dar seguimiento al funcionamiento de fondos circulantes y cajas chicas a nivel nacional, así como de las personas autorizadas para el manejo de los mismos, a fin de evitar ser observados por entes fiscalizadores.
- Supervisar la aplicación legal en los procesos de trabajo, con el fin de cumplir con la disposición legal, garantizando el buen desarrollo de las actividades del área.

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.

Responsabilidad por custodia:

- Dinero, Otros Valores, Cheques
- Registros Contables, Archivos Contables.

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.