



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Contabilidad Institucional	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Contabilidad		
Puestos que supervisa: Coordinador Financiero, Técnico Financiero, Archivista, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar los procesos de verificación de las operaciones contables, elaboración de conciliaciones bancarias, cierres financieros del ejercicio fiscal, orientados a proporcionar información oportuna, por medio de estados financieros que permitan la toma de decisiones a las autoridades superiores de la Institución; así como la custodia del archivo de los documentos de soporte de los registros contables, que respaldan las operaciones financieras institucionales

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública 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

- Coordinar el proceso de verificación de las operaciones contables consolidadas en el módulo de contabilidad y el resto módulos del sistema informático, a efectos de cumplir con la normativa del sistema de contabilidad gubernamental.
- Proporcionar información por medio de estados financieros, que contribuya al proceso de toma de decisiones a las autoridades superiores de la institución.
- Entregar la información financiera institucional, requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, a fin de cumplir con el plazo establecido para la recepción de la misma.



- Controlar la realización de operaciones contables, supervisando el trabajo entre el personal, a fin de no afectar el procesamiento de la información en el sistema informático correspondiente.
- Analizar con el personal de la sección, las operaciones contables efectuadas, a fin de depurar errores de aplicación y autorizar posteriormente las partidas correspondientes.
- Atender requerimientos de información de los diferentes entes fiscalizadores de la institución, a fin de proporcionarla de manera oportuna.
- Preparar el cierre intermedio y final del ejercicio fiscal, en lo que respecta a estados financieros consolidados, anexos y notas explicativas a los mismos, a fin de generar la información necesaria conforme a lo establecido.
- Coordinar el proceso de elaboración de conciliaciones bancarias, con el fin de establecer controles efectivos sobre las finanzas del Instituto.
- Coordinar el archivo de los documentos de soporte de los registros contables, que respaldan las operaciones financieras institucionales, verificando el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente (Ley AFI y Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el ISSS, entre otras).

#### **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:**

- Registros contables y 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.