



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Control de Activo Fijo	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Contabilidad		
Puestos que supervisa: Colaborador Financiero, Técnico Financiero, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la ejecución de los registros relacionados con movimientos de mobiliario y equipo originados por compras, descargos y transferencias de bienes muebles entre dependencias; además llevar un control de las cuentas de Activo Fijo.

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

- Revisar programación anual para realizar levantamientos de inventarios en todas las dependencias del Instituto, a fin de realizar la verificación física del mobiliario y equipo asignado a cada centro de costos.
- Coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos de mobiliario y equipo en cada uno de los centros de costos de la Institución, a fin de que se desarrollen oportunamente.
- Informar a cada jefatura de las diferentes dependencias de la Institución los resultados del inventario a través del Acta Administrativa, a fin de que se tomen las medidas necesarias para solventar los faltantes.



- Supervisar el control de las cuentas de registros de Activo Fijo que realiza el personal bajo su cargo, con la finalidad de evitar inconsistencias en la información.
- Verificar partidas contables correspondientes a movimientos de descartes, compras y ajustes relacionados con los activos fijos, a fin de fortalecer el control.
- Monitorear, a través del recurso responsable, los registros relacionados con las transferencias entre dependencias, de los bienes muebles, con la finalidad que los datos sean ingresados correctamente.
- Monitorear, a través del recurso responsable la asignación de números de inventario a los datos maestros creados en el Módulo de Activo Fijo, por compras de mobiliario y equipo, previa presentación de los documentos de la compra o adquisición de los mismos, a fin de que se generen las viñetas respectivas y sean colocadas en cada bien.
- Supervisar la creación de supra números y subcuentas, a fin de que la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros pueda continuar con el proceso de compra.
- Dar respuesta a requerimientos de la Corte de Cuentas de la Republica, Auditoria Interna y Externa, relacionadas con información de los activos fijos institucionales.
- Remitir al área que administra las Pólizas de Seguros del Instituto, el detalle general del mobiliario y equipo institucional, con la finalidad de que éstos sean asegurados.

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.