



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Control de Costos	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Presupuesto		
Puestos que supervisa: Analista Financiero, Colaborador Financiero, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar el efectivo establecimiento de costos médico/hospitalarios, servicios de apoyo y administrativos brindados por la Institución, a fin de determinar la cuantía monetaria de éstos; la facturación de servicios médicos y administrativos, así como la administración efectiva de convenios firmados con instituciones públicas y organismos internacionales.

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

- Coordinar, analizar y validar los costos de servicios médico/hospitalarios a utilizarse en la ejecución de las cláusulas correspondientes del Contrato Colectivo de Trabajo, con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en ésta.
- Revisar el análisis, clasificación y costeo de servicios médico/hospitalarios, servicios de apoyo y administrativos brindados por la Institución, de los cuales no se tiene una estimación, por



incorporación de nuevos servicios o a efecto de actualizarlos, con el objetivo de contar con información certera y oportuna del monto de los mismos.

- Verificar la revisión de expedientes clínicos por servicios médicos/hospitalarios proporcionados a beneficiarios de empleados, pacientes por simulación laboral, convenios, entre otros, verificando la automatización en el sistema informático correspondiente, para su respectiva facturación.
- Llevar un control efectivo de los cobros realizados a la Institución por servicios brindados a derechohabientes del ISSS, a fin de que éstos correspondan a las cantidades establecidas en los convenios.
- Revisar los servicios y suministros proporcionados a la Unidad de Pensiones del ISSS y Fondo de Protección, para proceder a su respectiva facturación en el sistema informático correspondiente.
- Verificar la revisión y análisis de los expedientes ejecutivos, relacionados con reclamos de usuarios, para reintegro de gastos médicos, preparando la autorización en el sistema informático correspondiente, de la hoja de costo respectiva.
- Analizar, discutir y presentar estudios costo-beneficio desde el punto de vista económico-financiero, para la oportuna y adecuada toma de decisiones.
- Administrar y controlar los convenios entre el ISSS y otras instituciones, de manera tal que éstos se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Coordinar y validar la revisión, análisis y emisión de dictámenes por expedientes presentados al ISSS solicitando reintegro de gastos médicos a cotizantes.
- Supervisar la correcta investigación, revisión y análisis de los empleados de la Institución que renuncian o son destituidos y tienen deudas por servicios médicos proporcionados a beneficiarios de los mismos, a fin de realizar el cobro respectivo.
- Revisar y analizar hoja de costos relacionada con becas proporcionadas a empleados del ISSS a los cuales se les elabora contrato de cumplimiento, como documento legal que permita recuperar los gastos incurridos en la beca, en caso de incumplir el contrato.
- Revisar y analizar documentación que cumpla con la normativa y leyes vigentes a nivel nacional e internacional, relacionada con gastos por envío de pacientes al exterior.
- Elaborar Proyecto de Resolución de Dirección General, para el trámite de recuperación de fondos por servicios médicos y prestaciones económicas proporcionadas a trabajadores y sus beneficiarios que han incurrido en simulación laboral.
- Conocer y dar seguimiento a la Estructura Presupuestaria, referente a las modificaciones que experimenta la organización del ISSS, con el propósito de elaborar el costo indirecto administrativo.
- Presentar costos que sirvan como información en la formulación del presupuesto, para tener una visión clara y completa de las necesidades de la Institución.



- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de acción para la solución de problemas.

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.