



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar y controlar el manejo de fondos destinados por la Institución, para cumplir con las diferentes obligaciones financieras; firmar cheques y ejecutar las autorizaciones de pagos electrónicos emitidos por la Institución, así como la recepción y registro de garantías bancarias, pólizas, fianzas y cheques certificados vigentes para resguardarlas.

### **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 y validar el efectivo control de los saldos de las cuentas bancarias del Instituto, para verificar los montos de las mismas y el uso adecuado de éstos en lo relacionado al cumplimiento de las obligaciones financieras.
- Coordinar y supervisar el procesamiento adecuado, documentación y egresos (pagos a proveedores, salarios, pensiones, acreedores diversos), a fin de que se realicen oportunamente según lo programado.



- Revisar, analizar y validar los informes del flujo de la disponibilidad de los recursos financieros, para conocer los saldos actualizados que permitan atender las necesidades de la Institución.
- Firmar cheques y ejecutar las autorizaciones de pagos electrónicos emitidos por la Institución, verificando que el proceso de pago se realice oportuna y efectivamente, para cumplir los compromisos adquiridos con los diversos proveedores y acreedores.
- Coordinar la revisión y orden efectuado a los descuentos legales por embargos judiciales recaídos a empleados y proveedores de la Institución, a fin de cumplir como Depositario Judicial.
- Atender requerimientos de la Procuraduría General de la República y Juzgados de Familia en cuanto a demanda por cuota alimenticia, con el fin de hacer efectivos los descuentos correspondientes en planilla.
- Coordinar la correcta recepción, y registro de garantías bancarias, pólizas, fianzas y cheques certificados vigentes con el objetivo de resguardar las mismas; además, verificar la entrega de las fianzas liberadas por la UACI y su compensación en el sistema.
- Supervisar la depuración de las fianzas vencidas y remitir a la UACI, con el propósito de actualizar el archivo de los documentos en custodia.
- Coordinar la elaboración y validación de los reportes o información solicitada por diferentes instituciones, a fin de cumplir con los plazos estipulados, en las distintas normativas aplicables.
- Coordinar y supervisar la correcta utilización y mantenimiento del sistema informático del área, a fin de procurar el adecuado funcionamiento del mismo.
- Realizar funciones correspondientes al Tesorero en su ausencia, con el fin de cumplir con la disposición legal, de darle continuidad al 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:**

- Otros Valores, Cheques.
- Registros 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.