



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

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

Planificar, organizar y controlar la ejecución de trámites y verificación de la legalidad de documentos para pago, supervisión de registros contables, validación de gastos, así como del control del proceso de ejecución de interfaz SIRHI, Pensiones, Subsidio y Auxilio de Sepelio, a fin de que las cuentas por pagar queden debidamente registradas.

### **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**

- Orientar y apoyar al personal del área en los procesos de trámite que se realizan en las erogaciones institucionales, a fin de verificar que se cumpla con el trabajo encomendado, de acuerdo a las transacciones establecidas en el sistema SAFISSS.
- Supervisar la recepción de la documentación que presentan los Proveedores, Suministrantes y unidades gestoras de la institución, por la adquisición de bienes, obras y servicios, verificando el cumplimiento de aspectos técnicos y legales vigentes en las actas de recepción y las facturas.



- Verificar fechas de recepción de los servicios facturados, a fin de que los mismos se realicen de acuerdo a lo contratado.
- Remitir a las instancias correspondientes los casos a los que se les debe calcular multa, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente.
- Validar y registrar obligaciones generadas por convenios que el ISSS, mantiene con instituciones afines en el país y con organismos internacionales, a fin de llevar el control de las mismas.
- Efectuar control de calidad a los documentos de respaldo que contienen los reintegros de Fondo Circulante, a fin de cumplir en lo que respecta a cuentas de gastos, valores y totales detallado en la póliza de reintegros y la normativa correspondiente.
- Supervisar el registro contable por cada transacción o factura, generando la documentación necesaria para validar el pago de la obligación.
- Validar el gasto de servicios básicos (agua, luz, teléfono) en cada centro de costo, para su respectiva aplicación contable.
- Controlar el proceso de ejecución de interfaz SIRHI, Pensiones, Subsidio y Auxilio de Sepelio, a fin de que las cuentas por pagar queden debidamente registradas.
- Supervisar el procesamiento de los documentos por reintegro de gastos médicos, reintegros de embargo, anticipos y liquidaciones, etc., validando la información de respaldo, para remitirlo al área encargada de efectuar los desembolsos.
- Supervisar el registro de las obligaciones por servicios hospitalarios de acuerdo a contratos y convenios del ISSS y el Ministerio de Salud Pública, para validar los reintegros correspondientes.
- Atender casos específicos sobre erogaciones que requieren tomar decisiones, a fin de asesorar con apego a las leyes vigentes.
- Atender consultas verbales y escritas de otras dependencias relacionadas con trámites de compras y también de proveedores, a fin de asesorar en el área.
- Asistir a reuniones de trabajo a solicitud de las diversas jefaturas con las que se relaciona, a fin de trabajar coordinadamente con las áreas.
- Dar inducción al personal, a través de reuniones sobre reformas a leyes vigentes aplicables al sector público, así como normas de carácter administrativo y manuales, a fin de tener las herramientas necesarias, en el buen desempeño de sus tareas.

#### **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.
- 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.