



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico Financiero	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Control de Activo Fijo		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar y verificar la información registrada en el módulo informático correspondiente a la Sección Activo Fijo, para efectos de que ésta sea compatible con los registros contables del módulo de contabilidad; asimismo, asegurar el cumplimiento de la Ley SAFI y Normas de Contabilidad Gubernamental.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en el área Financiera.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Control de Activo Fijo

- Procesar, analizar y actualizar en el sistema, la información relacionada con resultados de inventario de mobiliario y equipo.
- Registrar y actualizar en el sistema el status y códigos de control del mobiliario y equipo posterior a la recepción de solicitudes de transferencia, descartes y notas por desvanecimientos de faltantes y sobrantes.
- Dar seguimiento y respuestas a notas emitidas por los diferentes responsables de centros de costos para atender requerimientos varios relacionados con los activos fijos institucionales.
- Dar seguimiento administrativo a los faltantes y sobrantes de bienes muebles reflejados en actas administrativas, según requerimiento de los responsables de centros de costos.



- Dar seguimiento y respuesta a los requerimientos de los entes fiscalizadores internos y externos, así como también de la Corte de Cuentas; a fin de brindar un servicio de calidad.
- Brindar asesoría a diferentes usuarios en lo relacionado al control del mobiliario y equipo Institucional, con la finalidad de que se lleve un estricto control en los diferentes centros de costos del Instituto.
- Generar y monitorear la partida mensual de depreciación de los activos fijos mayores o iguales a \$600.00, como control de calidad requerido.
- Monitorear y actualizar en el módulo informático del área, los diferentes movimientos relacionados al mobiliario y equipo, previa documentación de respaldo, con la finalidad de actualizar la información de los activos fijos institucionales.
- Controlar y monitorear las diferentes cuentas relacionadas al activo fijo y las complementarias de depreciación y amortización; con la finalidad de que se cumpla lo estipulado en la normativa contable gubernamental.
- Elaborar cuadros estadísticos y generar reportes del módulo informático del área, con la finalidad de proporcionar información oportuna a los diferentes usuarios internos y externos.
- Apoyar técnicamente a los diferentes usuarios en los procesos de compras por baja cuantía de mobiliario y equipo institucional, con la finalidad de que ingresen los datos correctos en el sistema de información.

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.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata y/o Administración Superior.

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 análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.



Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.