



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 Administración de Cuentas por Cobrar, Coordinador Financiero.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar la contabilización de las cuentas patronales por cobrar, conciliación de cuentas por cobrar y la emisión de solvencias y estados de cuentas a patronos, a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, con el fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área.

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
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

- Compensar en el sistema cuentas en concepto de: multas por incumplimiento de contrato a proveedores, simulación laboral, arrendamiento de cafeterías, kioscos y máquinas dispensadoras, recuperación de seguros, entre otros; a fin de que cada cuenta este debidamente actualizada.
- Realizar certificaciones de saldos de patronos, solicitadas por el Departamento Recuperación Prejudicial, analizando y actualizando el estado de cuenta del mismo, a fin de ser utilizadas en procesos de cobro judicial.
- Registrar trimestralmente en el Sistema Informático del área el aporte que el Estado otorga al Instituto, elaborando el comprobante contable y compensar la cuenta por cobrar contra el pago efectuado.



- Dar seguimiento y efectuar registro del descuento y compensación a cuentas por cobrar o cuotas de descuento por servicios médicos hospitalarios prestados a beneficiarios de empleados y ex empleados del ISSS, a fin de monitorear y compensar la deuda de cada uno.
- Llevar registro de cotizaciones, multas y recargos por patrono, elaborados por el Departamento de Inspección, revisando la planilla original con todos los documentos que amparen su estado en mora y enviándola al archivo para su resguardo.
- Identificar la aplicación incorrecta de las multas o recargos por cotizaciones en patronos para proceder a anularlas.
- Aplicar exoneración de multas y recargos por cotizaciones a nivel del Sistema, solicitados por el patrono y aprobadas por las autoridades correspondientes, a fin de actualizar el expediente con la documentación de respaldo.
- Analizar y elaborar reporte de días y salarios a solicitud de UPISSS, de personas que tramitan pensión por invalidez, vejez, etc, a fin de verificar si el empleado presenta alguna mora que debe de ser cancelada.
- Elaborar certificaciones de cuenta individual de cada trabajador por aportes patronales y laborales a solicitud de la Fiscalía General de la República, a fin de revisar el estado de cada uno y detallar las planillas de las cotizaciones en mora.
- Compensar recibos de pago de mora contra deuda cancelada a fin de emitir el estado de cuenta del patrono actualizado.
- Dar inducción y verificación para emisión de solvencias a patronos o representantes legales vía telefónica o que presentan solicitud, comprobando que el empleador no tenga ninguna deuda en concepto de cotizaciones bajo diferentes números patronales.
- Revisar, controlar y emitir solvencias electrónicas a usuarios de Zona Franca y Depósitos para Perfeccionamiento Activo (DPA), a fin de que puedan importar y exportar, verificando que cada patrono esté solvente con sus cotizaciones y otras cuentas por cobrar.
- Foliar y realizar la microfilmación de documentos de expedientes en mora, a fin de enviar a digitalizar planillas tradicionales mecanizadas, pre elaboradas y de facturación directa.
- Emitir estados de cuentas cuando el patrono lo requiera, con el fin de brindar buena atención en el servicio.
- Clasificar originales y copias de partidas de diario, para archivo y control de las mismas.
- Actualizar mensualmente el reporte Control Contable de Partidas Tramitadas, a efecto de dar seguimiento a las mismas.
- Elaborar las conciliaciones de las cuentas por cobrar con UPISSS y Contabilidad Institucional, a fin de comparar los datos y que la información concuerde.
- Completar formularios de certificación de pago de cotizaciones, multas y/o recargos, a fin de ser remitidas a la Sección Control de Ingresos para trámite de firma.
- Verificar y recibir listado de lotes de planillas en mora que envía Sección Control de Ingresos y Sucursales Administrativas del ISSS, para el control de los mismos.



- Preparar las conformaciones de cuentas auxiliares correspondientes a los Estados Financieros propios del área, a fin de presentarlos a jefatura de Departamento.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Puesto de 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.