



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 Cajas, Coordinador Financiero.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar gestiones y operaciones contables, actualización de libros de control de pagos, liquidaciones y demás gestiones financieras; así como controlar la gestión de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas a nivel nacional, 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 Cajas

- Recibir, ordenar y clasificar planillas, cheques, pago por prestaciones y cualquier otra información necesaria, a fin de que éstas puedan ser revisadas, distribuidas y/o archivada.
- Entregar y recibir planillas de salario, alimentación, transporte y otras prestaciones al personal, a fin de que sean firmadas de manera oportuna por las jefaturas de las dependencias a nivel nacional y resguardarse según lo establecido por la ley AFI.
- Dar seguimiento a inconsistencias en las planillas de pago, revisando y verificando que posean las firmas requeridas por normativa, con el objetivo de contribuir con la identificación y posterior resolución de esos casos.



- Dar seguimiento a la gestión que realizan las cajas colectoras de las Sucursales Administrativas del ISSS, mediante el análisis y monitoreo de la información que genera el sistema informático oficial, para garantizar el registro oportuno y adecuado de los ingresos institucionales.
- Entregar cheques por pagos extraordinarios de salarios, devoluciones, bonificaciones, prima especial y aguinaldo a empleados de la Institución, así como a pensionados por riesgos profesionales.
- Preparar la liquidación de salarios, alimentación/transporte y otras prestaciones del personal, así como del pago de pensiones, mediante la anulación de cheques, para efectuar oportunamente las operaciones contables correspondientes.
- Controlar y registrar oportunamente los cheques no entregados a sus beneficiarios y cuya vigencia ha vencido, con el propósito de realizar los registros contables correspondientes.
- Verificar y descargar de la página Web de las instituciones bancarias del sistema financiero en las que se posee cuenta bancarias, los archivos de texto Multicash que contienen los movimientos de fondos realizados por éstas, a fin de contabilizar en el sistema informático SAFISSS dicha información.
- Registrar en SAFISSS notas de cargo y notas de abono bancarias, por inconsistencias en pago de salarios u otras prestaciones del personal, así como por pago de pensiones; con el propósito de contabilizar oportunamente dichos movimientos de fondos.
- Controlar y contabilizar notas de abono por el pago que realizan los bancos en concepto de intereses por inversiones financieras, a fin de analizarlas, registrarlas en el sistema y generar asientos contables.
- Elaborar anteproyectos de acuerdos de Dirección General, para el funcionamiento de Fondos Circulantes y Cajas Chicas a nivel nacional, con el objetivo de gestionar la autorización para los nombramientos oficiales del personal que manejará dichos fondos.
- Realizar análisis a la gestión de pagos para elaborar anteproyectos de acuerdos de Consejo Directivo, mediante los cuales se creen o modifiquen los montos, límites de pago y destino de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas, con el fin de lograr optimizar el proceso de pagos a proveedores a nivel local.
- Controlar mediante los registros contables y monitoreo financiero a nivel local, la gestión que realizan los Fondos Circulantes y Cajas Chicas, con el propósito de garantizar la aplicabilidad de la normativa y la transparencia correspondiente.
- Realizar procesos de capacitación en el uso del sistema informático y en la aplicación de la normativa relacionada, con el fin inducir o fortalecer el conocimiento de los encargados de la operatividad de Fondos Circulantes y Cajas Chicas.
- Registrar movimientos diarios de fondos en los libros contables correspondientes, con el objetivo de disponer de información actualizada, que facilite la consulta por parte de las instancias pertinentes y el nivel suficiente de control que exigen las distintas auditorías.
- Registrar en el sistema informático las liquidaciones de órdenes de pago de Subsidios por Incapacidad Temporal y por Auxilio de Sepelio, a fin de controlar la realización de los pagos de la prestación a los beneficiarios y su contabilización oportuna.



- Elaborar informes financieros de los diferentes rubros manejados en la Institución, a fin de disponer de la información de manera oportuna, para su remisión a las entidades gubernamentales correspondientes en los tiempos previamente estipulados.
- Preparar informes mensuales de Impuestos Fiscales y demás Fondos Ajenos, mediante la utilización del sistema informático oficial, con el propósito de realizar los pagos a las instituciones beneficiarias, en los plazos legales y previamente establecidos.
- Elaborar y distribuir cuadros de información a las Secciones involucradas; a fin de efectuar de forma oportuna la emisión y liquidación de salarios, pensiones, descuento y otros.
- Realizar procesos de conciliación de cuentas, mediante la información que proporciona el sistema informático oficial y demás libros de control, para asegurar el registro correcto de determinados hechos económicos que se realizan.

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.

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.