



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista Financiero	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Tesorería		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades de recepción, verificación, procesamiento, registro y control de información y documentos de respaldos contables de operaciones e inversiones financieras, así como elaboración de informes de inversión, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el 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

### Departamento de Tesorería

- Elaborar nota de autorización de cargos a cuentas y trasladar a las instituciones bancarias la información y cheques de salarios y otras remuneraciones de empleados del ISSS, con la finalidad de efectuar los pagos correspondientes.
- Elaborar análisis mensual del flujo de ingresos y egresos de la Institución, con la finalidad de llevar la información en orden y actualizada.
- Gestionar y mantener actualizado el registro bancario de firmas autorizadas para el manejo y erogación de fondos institucionales, mediante el completado de los formularios respectivos y la elaboración de nota de autorización y remisión al banco, para informar sobre los nuevos refrendarios, notificando oportunamente a éstos las claves correspondientes e induciéndoles



sobre del sistema de banca electrónica, a fin de tener un control actualizado de los responsables y evitar inconvenientes en los pagos.

- Efectuar con instituciones bancarias locales, trámites para la realización de transferencias cablegráficas internacionales, emisión de giros bancarios por: adquisición de bienes derivado de convenios con organismos internacionales, servicios hospitalarios fuera del país, becas y suscripciones con los mismos.
- Tramitar autorizaciones para cargo a cuentas por abonos indebidos en el sistema financiero, a fin de solicitar la documentación de respaldo.
- Registrar en Sistema SAFISS, las ofertas de tasas de interés recibidas semanalmente sobre vencimientos y nuevas inversiones, con el propósito de elaborar cuadros para la toma de decisiones de inversiones y reinversiones a realizar.
- Actualizar semanalmente en el sistema SAFISS las tasas de interés ponderadas publicadas por el BCR, en su página web o en periódico de circulación nacional, a fin de disponer de información reciente para la ejecución de actividades.
- Mantener comunicación efectiva con las instituciones financieras, a efecto de obtener notas de cargo y abono para documentar comprobantes contables y documentación de soporte.
- Elaborar cuadros de inversión, considerando los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda, en lo referente a los límites de inversión.
- Formalizar las inversiones en lo referente a Certificado de Depósitos a Plazo, Certificado de Inversión, entre otros, en cumplimiento de lineamientos del Ministerio de Hacienda e institucionales.
- Revisar, registrar y codificar títulos valores en sistema SAFISS, para su contabilización, liquidación y provisión de intereses.
- Llevar registros actualizados de los trámites realizados para las devoluciones por duplicidad de pago de cotizaciones, cobros UPISS, AFP'S, INPEP.
- Elaborar informes semanales y mensuales de inversiones y reinversiones al BCR, realizadas por el ISSS, a fin de informar sobre las gestiones realizadas.

#### **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.