



### 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 Sección Control de Costos		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Investigar, analizar y costear los servicios médico/hospitalarios y administrativos del ISSS, a fin de determinar la cuantía monetaria de éstos; realizar investigaciones técnicas tales como estudios de costo-beneficio y administración de convenios, entre otros.

### 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 Costos

- Investigar, analizar, determinar el costo de producción y emitir informe de los resultados de los servicios médicos, diagnósticos, hospitalarios, de apoyo y administrativos, ya sea nuevos servicios o actualización de los mismos, a fin de determinar el valor monetario de éstos para la cuantificación del gasto de operación a nivel institucional, o como insumo para la toma de decisiones en temas presupuestarios y de inversión.
- Analizar variaciones mensuales de los costos de producción de servicios de apoyo y administrativos del ISSS, con el fin de contar con insumos para la toma de decisiones en la compra de dichos servicios a particulares o vía convenio, cuando el Instituto no cuente con ellos.
- Desarrollar investigaciones de mercado, a fin de efectuar análisis comparativos de costos de producción de servicios médicos/hospitalarios con respecto a otros sectores.



- Participar en la definición de convenios interinstitucionales o con particulares, en la fase de análisis de los términos del convenio, negociación de precios, divulgación de los acuerdos y su operativización, a fin de lograr pactos eficaces y facilitar la evaluación sobre el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Dar seguimiento a los convenios suscritos, a través de la revisión y análisis de los cobros presentados por las diferentes entidades (MINSAL, UES, etc.), con el propósito de que los costos de servicios médicos, aprobados por las autoridades de ambas instituciones sean aplicados conforme a lo establecido y así como a los servicios médicos proporcionados a derechohabientes referidos por el ISSS a fin de que contengan el soporte requerido, para validar el pago.
- Efectuar análisis comparativos de las operaciones por convenio, con el objetivo de conocer los valores cobrados y pagados entre ambas instituciones, para la toma de decisiones.
- Presentar a las Autoridades Superiores los informes de ejecución cuatrimestral de las operaciones de convenios, con el propósito mostrar el comportamiento de los mismos, recomendando los ajustes necesarios para solventar las desviaciones detectadas en la ejecución y obtener la autorización de corregirlos, cumpliendo con la normativa vigente.
- Registrar, revisar y analizar solicitudes de préstamos de medicamentos y otros entre el ISSS y el Ministerio de Salud, con el objetivo de llevar un control estadístico de los saldos entre ambas instituciones.
- Efectuar compensaciones con base al Convenio entre el ISSS y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el fin de liquidar saldos pendientes entre ambas instituciones.
- Participar en comisiones de trabajo representando a la Unidad Financiera Institucional ante otras instituciones, con el objetivo de agilizar los acuerdos relacionados a consensuar precios de convenio, resolver problemas sobre el manejo financiero, etc.
- Participar en comisiones colegiadas de carácter institucional entre ellas: comisión de descarte de bienes de consumo, vacunas, etc., con el propósito de darle seguimiento a los procesos financieros, contable y administrativo.
- Realizar el proceso de facturación por servicios médicos/hospitalarios o prestaciones brindadas por el ISSS a usuarios (beneficiarios de empleados, pacientes amparados en convenios con otras instituciones, particulares, patronos y cotizantes por simulación laboral, suministros realizados a la Unidad de Pensiones y Fondo de Protección, etc.), efectuando el registro, análisis de la información de soporte u otras actividades inherentes, a fin de recuperar los costos erogados por el instituto.
- Consolidar los gastos incurridos por la atención médica recibida por pacientes del ISSS, en el exterior del país, a fin de conocer el monto erogado en este concepto.
- Efectuar los estudios de factibilidad en materia económica/financiera, cuando sean requeridos, a través, del análisis y establecimiento de la disponibilidad de recursos y la relación costo beneficio de los elementos evaluados, a fin de permitir de forma oportuna la toma de decisiones.



- Llevar registros especiales extracontables que permitan el análisis estadístico y faciliten la toma de decisiones.
- Analizar y emitir dictámenes para los casos de reintegro de gastos por servicios médico/hospitalario otorgados por otras instituciones a cotizantes o pensionados del ISSS, requeridos por el Consejo Directivo u otras autoridades, a fin de establecer la procedencia o no de hacer efectivo la devolución.

#### **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.