



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Jefe de Análisis Financiero	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad Financiera Institucional		
Puestos que supervisa: Analista Financiero, Secretaria.		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar y controlar las actividades de inversiones Financieras de las Reservas Técnicas de Riesgos Profesionales y otros recursos del ISSS, mediante la ejecución del presupuesto programa y el plan mensual de inversión; además, coordinar, organizar y supervisar la elaboración de los análisis financieros de las empresas que participan en los procesos de compras que promueve el ISSS, a través de la UACI.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en el área Financiera.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar el Programa de Inversiones Financieras, de las Reservas Técnicas de Riesgos Profesionales y otros recursos de la Institución, a fin de obtener los resultados programados para la colocación de las inversiones.



- Coordinar con el área correspondiente, la ejecución del Plan Mensual de Inversiones Financieras de las Reservas Técnicas de Riesgos Profesionales y otros recursos del ISSS, con el propósito de que los fondos se inviertan según lo programado, garantizando la seguridad de las inversiones con base a la capacidad financiera del ISSS y a sus compromisos de pago.
- Apoyar a la Jefatura de la Unidad en materia financiera y técnica, cuando sea requerido por el Comité de Inversiones, Dirección General, Consejo Directivo u otras.
- Establecer parámetros o indicadores financieros acordes al funcionamiento del Instituto, a fin de contar con mayores elementos de juicio para la toma de decisiones, tomando como base los Estados Financieros del ISSS.
- Coordinar y supervisar, la elaboración de los Análisis Financieros, de las empresas que participan en los procesos de compra que promueve el ISSS, a través de la UACI, a fin de salvaguardar los intereses institucionales.
- Colaborar con la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, en la consolidación de los diversos informes (evaluación del Plan Anual de Trabajo, Indicadores de Gestión, etc.) que reportan los diferentes departamentos que la conforman o investigaciones de aspectos específicos encomendados por ésta, de manera tal que sean insumos para la toma de decisiones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, a través de la programación, distribución y definición de las funciones, con el fin de cumplir con los objetivos del área.
- Planificar, definir y justificar los proyectos asignados, evaluando alternativas de acción para el desarrollo de los mismos.

#### **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.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.



**Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

**Flexibilidad**

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

**Gestión de relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

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

**6. OTROS ASPECTOS**

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.