



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Presupuesto	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad Financiera Institucional		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, Jefe de Sección Control de Costos, Secretaria, Motorista.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a desarrollar políticas, normas y estrategias referidas al área presupuestaria y al establecimiento de costos de los diferentes servicios brindados a nivel Institucional, velando por el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos vigentes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco 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

- Mantener el equilibrio presupuestario, verificando el uso racional de los recursos institucionales, a fin de que los ingresos puedan cubrir los egresos, logrando de esa forma el cumplimiento de metas, objetivos y proyectos.
- Conocer y dar seguimiento a la Estructura Presupuestaria, referente a las modificaciones que experimenta la organización del ISSS, con el propósito de presentar propuestas de mejora y actualización de las mismas.
- Verificar la difusión de lineamientos internos y externos para la correcta formulación, control y seguimiento del presupuesto.
- Administrar la elaboración del presupuesto por parte del área responsable del mismo, según línea de trabajo, unidad presupuestaria; así como de la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), con el fin de que se efectúe un adecuado control del gasto, garantizando la disponibilidad de los fondos.



- Monitorear que las fuentes de ingresos reales constituyan el techo financiero para la ejecución de los gastos necesarios, a fin de contribuir al manejo adecuado de los fondos institucionales.
- Brindar los lineamientos al equipo de trabajo del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, responsable de la planificación y seguimiento del proceso presupuestario, con el fin de que se cumplan las normas establecidas en el proceso de elaboración de éste.
- Supervisar y participar en la discusión y análisis de las desviaciones en la ejecución presupuestaria a nivel de líneas de trabajo, en forma conjunta y trimestral con áreas seleccionadas (Hospitales, Unidades Médicas, entre otros), con el propósito de brindar propuestas y alternativas de solución.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de acción, para la solución de problemas.
- Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación del proyecto del Presupuesto Especial del ISSS, a fin de que se lleve a cabo conforme a lo planificado.
- Supervisar y coordinar el seguimiento presupuestario, con la finalidad de proponer las transferencias y modificaciones que se estimen necesarias.
- Evaluar periódicamente el gasto presupuestario, a fin de ejecutar las gestiones necesarias que contribuyan a su adecuada utilización.
- Supervisar la emisión de informes con respecto a demandas de asegurados, venta de servicios médicos, análisis y determinación de costos, convenios firmados con instituciones públicas y organismos internacionales, a fin de que éstos se realicen de forma oportuna y conforme a los lineamientos estipulados.
- Verificar que el área responsable lleve un control efectivo de los cobros realizados a la Institución por servicios brindados a derechohabientes del ISSS, a fin de que éstos correspondan a las cantidades establecidas en los convenios.
- Supervisar el análisis y validación de los costos por servicios médico/hospitalarios a utilizarse en la ejecución de las cláusulas correspondientes del Contrato Colectivo de Trabajo, con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en ésta.

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.