



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Tesorería	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 Trámite de Pago, Jefe de Sección Operaciones Financieras, Jefe de Sección Cajas, Analista Financiero, Secretaria, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a desarrollar políticas, normas y estrategias referidas al área de tesorería en el manejo de fondos institucionales, custodia y cumplimiento de pagos de obligaciones de forma oportuna, así como de las inversiones financieras, con el objetivo de lograr el adecuado funcionamiento de la misma.

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

- Supervisar el registro bancario de firmas autorizadas para el manejo y erogación de fondos institucionales, a fin de tener un control actualizado de los responsables, verificar que funcionen adecuadamente y evitar inconvenientes en los pagos.
- Supervisar las gestiones y/o actividades desarrolladas para el trámite y pago de las operaciones financieras, así como del manejo y registro del efectivo que ingresa y egresa a la Institución, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para el adecuado funcionamiento de las áreas.



- Verificar que el área responsable resguarde los documentos financieros y efectúe oportunamente los registros de respaldo correspondientes, a fin de que se cumplan adecuadamente los procesos definidos para el manejo de los mismos.
- Elaborar informes del flujo de la disponibilidad de los recursos financieros, para conocer los saldos actualizados que permitan atender las necesidades y conocer la disponibilidad de efectivo de la Institución.
- Generar informes relacionados con el manejo del efectivo y las inversiones financieras, con el propósito de presentarlos a la Jefatura de la Unidad, para la toma de decisiones.
- Supervisar las actividades llevadas a cabo por el área responsable, relacionadas al manejo y registro del efectivo que ingresa y egresa a la Institución, con el propósito de garantizar que se realicen correcta y oportunamente según lo programado.
- Velar porque el área encargada, efectúe la correcta preparación, distribución y control de las planillas de pago de salarios y demás pagos de personal, a fin de que se realice oportunamente, cumpliendo con los tiempos estipulados.
- Supervisar la generación de informes relacionados con la retención de impuestos de Renta e IVA, ingresos y egresos del ISSS, a fin de ser enviado al Ministerio de Hacienda y al Banco Central de Reserva.
- Velar por el proceso de autorización de cheques y/o pagos electrónicos que corresponden a suministrantes, pago de salarios, demandantes ante la Procuraduría, embargos judiciales y otros, a fin de cumplir con las obligaciones financieras suscritas de acuerdo a lo establecido.
- Custodiar valores que representan efectivo o que en determinado momento se convierten en efectivo (títulos, cheques y otros), con el fin de salvaguardar los activos de la Institución.
- Participar en el proceso de inversiones financieras de la Institución conforme lo definen los lineamientos relacionados, a efecto de obtener la mejor rentabilidad y transparencia.
- Renovar constantemente sus conocimientos sobre los cambios y actualizaciones en las leyes relacionadas y/o mecanismos de operación, para el adecuado manejo de efectivo y de las inversiones financieras, conforme a la legislación vigente.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de acción, para la solución de problemas.
- Planificar, coordinar y supervisar las funciones del Departamento bajo su responsabilidad, por medio de la optimización de los recursos utilizados, para alcanzar los objetivos establecidos.

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.