



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Jefe de Unidad Financiera Institucional	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento de Presupuesto, Jefe de Departamento de Tesorería, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Análisis Financiero, Secretaria		

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

Planificar, coordinar y dirigir, estratégicamente las actividades desarrolladas en la Unidad y las áreas que la componen, por medio del análisis y formulación de acciones orientadas a la planificación y administración de las finanzas; asimismo, lograr la efectividad en las inversiones de la Institución, de acuerdo a las normativas correspondientes.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en el área financiera.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

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

- Establecer mecanismos de coordinación entre las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Análisis Financiero; por medio de la aplicación del proceso administrativo, financiero, con el objetivo de llevar a cabo una gestión financiera institucional efectiva y acorde al marco legal vigente.
- Solicitar planes de trabajo a los Jefes de Departamento, con el objetivo de informarse acerca de las tareas encomendadas al personal, a fin de verificar que éstas se lleven a cabo de forma oportuna.
- Analizar los Estados Financieros Institucionales y los reportes de inversión financiera, con el propósito de analizar el manejo y efectividad de las cuentas y el oportuno cumplimiento de las obligaciones, facilitando la toma de decisiones.



- Realizar análisis de carácter financiero y presentar informes relacionados con el trabajo del área, a la Administración Superior, a fin de dar a conocer el manejo de cuentas e inversiones según sea requerido, a fin de que sirvan de apoyo a la Dirección General y Consejo Directivo en la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación del Presupuesto Especial del ISSS, a fin de gestionar posteriormente su aprobación, ante los niveles decisorios respectivos.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Departamentos que conforman la Unidad, con el fin de que éstos se desarrollen de forma oportuna, dando cumplimiento a los objetivos de la Institución.
- Proponer políticas de inversión, recuperación de mora y medidas oportunas para el control presupuestario entre otras, con el propósito de velar por el mantenimiento y mejora de la capacidad financiera institucional.
- Proponer al Comité de Inversiones y Consejo Directivo la inversión de los recursos originados por la captación de los ingresos del ISSS, de conformidad a la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen de Salud y Riesgos Profesionales, a fin de dar cumplimiento oportuno a la Política de Inversiones vigente.
- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Plan Anual de Compras del Instituto, en conjunto con la Subdirección correspondiente y el área responsable de la planificación estratégica, a fin de que el mismo sea compatible con el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Presupuesto.
- Coordinar la administración de: activo circulante, obteniendo índices de rentabilidad adecuada; las inversiones financieras institucionales, mobiliario y equipo; de los bienes inmuebles del Instituto y los pagos que se realizan a los Proveedores por el suministro de bienes y/o servicios, a fin de establecer un control efectivo sobre dichos rubros.
- Coordinar y supervisar el registro y contabilización de todas las operaciones del ISSS, que permitan la presentación de Estados Financieros que reflejen la situación financiera y presupuestaria del ISSS, a fin de garantizar la transparencia en los mismos.
- Avalar los estudios y análisis de costos por servicios de salud y análisis administrativos demandados por dependencias institucionales, para la formulación y operativización de convenios con instituciones públicas y privadas; así como, para el otorgamiento de las prestaciones médicas a beneficiarios de empleados.
- Revisar términos de referencia para licitaciones del área, a fin de constatar que éstas contengan los criterios técnicos requeridos que permitan satisfacer las necesidades 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.
- Plantear políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos para la solución de problemas.
- Analizar y evaluar los resultados parciales y totales del o los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar 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 y/o Administración Superior.



## **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.