



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico Financiero	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad Financiera Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Contabilidad Institucional, Coordinador Financiero.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Validar las operaciones financieras registradas en los diferentes Módulos del Sistema Informático del área y realizar los ajustes contables originados del análisis de las diferentes cuentas que conforman los Estados Financieros Institucionales, a fin de cumplir con los aspectos exigidos en el Sistema Contable Gubernamental y las leyes que lo regulan.

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
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Contabilidad Institucional

- Verificar la documentación de respaldo de las operaciones financieras realizadas por la Institución, a efectos de que las mismas se encuentren debidamente soportadas.
- Verificar las operaciones contables consolidadas en el Módulo de Contabilidad y que es alimentado de los diferentes Módulos del Sistema Informático del área, a efectos de garantizar la certeza y confiabilidad de la información y cumplir con la normativa emitida para el sistema de contabilidad gubernamental.
- Efectuar las comprobaciones y análisis necesarios sobre los registros o aplicaciones contables, a través del cotejo, conciliación o cuadratura de las cuentas, de forma permanente y en cada cierre mensual, con el objetivo de asegurar la correcta práctica contable y/o efectuar los ajustes necesarios para lograrla.



- Realizar los ajustes a las partidas contables, a fin de corregir inconsistencias en la contabilización de las operaciones financieras ejecutadas.
- Llevar el control y conformación detallada de cada una de las cuentas de balance, con el fin de determinar el saldo neto de cada cuenta, que servirá de insumo para la formulación de los estados financieros.
- Emitir reportes sobre los movimientos de las cuentas de balance, con el fin de mantener informado al jefe inmediato.
- Archivar los documentos de soporte de los registros contables, en forma cronológica y ordenada, para un mejor control de los mismos y facilitar la búsqueda y acceso a la misma.
- Conocer y cumplir con los aspectos legales reglamentarios, suscritos en las leyes relacionadas, a fin de garantizar su fiel respeto en las acciones contables ejecutadas.
- Llevar a cabo el cierre contable mensual a fin de entregar los estados financieros al Ministerio de Hacienda, brindando información real y fidedigna.
- Realizar mensualmente presentaciones de ingresos y gastos proyectados del Instituto, elaborando notas explicativas de los análisis financieros.
- Verificar que los trámites efectuados a través de fondo circulante se hayan realizado correctamente a fin de evitar inconsistencias.
- Elaborar análisis ejecutivo a los estados financieros, explicando el por qué de cada rubro.
- Brindar información solicitada por entes fiscalizadores o autoridades superiores a fin de dar respuesta a los requerimientos realizados.
- Brindar capacitación y apoyo técnico a usuario a nivel nacional que utilizan el sistema, con el fin de inducir y fortalecer el conocimiento en el uso del mismo.
- Elaborar mensualmente partidas de gasto de productos vencidos, deteriorados o quebrados a nivel nacional.
- Elaborar conciliaciones bancarias investigando las inconsistencias presentadas en cuentas corrientes y de ahorro para su registro contable.
- Ejecutar mensualmente la operación que permita aperturar el Módulo de Contabilidad en el Sistema Informático del área a fin de que los centros de atención puedan ingresar a él.
- Configurar las tablas contables para las diferentes interfases: remuneraciones, subsidio y auxilio de sepelio, creando cuentas en los casos que amerite.

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.