



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 Operaciones Financieras		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades financieras contables relacionadas al registro, control y ejecución de las operaciones financieras, concernientes al pago de diferentes obligaciones, custodia de garantías, procesamiento, documentación y control de embargos judiciales, transferencias bancarias; asimismo, dar soporte y mantenimiento financiero, informático del Módulo de Inversiones así como las interfaces relacionadas, con el propósito de cumplir de forma efectiva y oportuna con los compromisos institucionales y apoyar la contabilización de las mismas.

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 Operaciones Financieras

- Recibir y clasificar la documentación de soporte para los pagos a efectuar, con el fin de garantizar que éstos se realicen de forma oportuna y correcta.
- Verificar que la información física este acorde con los datos registrados en el sistema, en relación a los pagos por servicios o bienes adquiridos, con el fin de hacer efectivo la elaboración del cheque o pago electrónico.
- Efectuar carga de archivos en banca electrónica y generar los comprobantes de pago (nota de cargo y abono), con el fin de controlar la calidad de los pagos o inconsistencias, su remisión al área contable y su respectivo archivo.



- Recibir y registrar las garantías bancarias, pólizas, fianzas y cheques certificados vigentes con el objetivo de resguardar las mismas.
- Depurar las fianzas vencidas y remitir a la UACI, con el propósito de actualizar el archivo de los documentos en custodia, además, entregar las fianzas vencidas a UACI, para su respectiva devolución y realizar la compensación en el sistema.
- Recibir, verificar y registrar oficio o acta de embargo con instrucción de aplicación hacia los empleados, por nuevos descuentos, modificación, suspensión o devolución de cuotas descontadas por “embargo judicial”, con el fin de cumplir lo ordenado por el juez y llevar un control actualizado de dichos embargos.
- Recibir, verificar y registrar oficio de “Cuota Alimenticia” ordenada por la Procuraduría General de la República, Agencias Auxiliares y Juzgados de Familia con instrucción de aplicación hacia los empleados, con el propósito de dar cumplimiento al oficio y llevar un control de los descuentos aplicados bajo esta disposición legal.
- Cuadrar los descuentos de cuota alimenticia para generación del pago, con el fin de conciliar los saldos del sistema contra los documentos recibidos.
- Tramitar y comunicar instrucciones a la dependencia de Recursos Humanos, con el fin de cumplir lo solicitado en los oficios o actas de embargos judiciales, Procuraduría General de la República, Agencias Auxiliares y Juzgados de Familia, a fin de que realicen los cambios correspondientes en las cuotas a descontar en el salario y prestaciones económicas de los empleados.
- Ejecutar la conciliación de la cuenta contable contra los saldos registrados en el Sistema de los embargos judiciales, con el fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes y alimentar el auxiliar de dicha cuenta.
- Realizar reporte de cuentas bancarias y saldos contables, con el fin de cumplir con las disposiciones legales y normativas.
- Consultar saldos de cuentas bancarias, con el propósito de brindar información oportuna de la disponibilidad de efectivo, para el pago de las obligaciones contraídas del instituto.
- Remitir a los bancos la documentación de soporte de los pagos a terceros en los casos que ameriten, para ejecutar oportunamente los mismos.
- Tramitar y efectuar retiros y transferencias bancarias entre cuentas del instituto para el cumplimiento de las obligaciones financieras.
- Cargar vía internet archivos de IVA y Renta, así como la generación y modificación de formulario del Ministerio de Hacienda, con el fin de cumplir con las disposiciones legales entorno a estas retenciones.
- Efectuar control de calidad a la información procesada y/o actividades desarrolladas, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos y la exactitud en las operaciones.
- Elaborar reporte de los cheques emitidos y pagos electrónicos ejecutados, para el control de los egresos en las cuentas institucionales y saldos contables.



- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes.
- Brindar soporte y mantenimiento financiero del Módulo de Inversiones en lo referente a configuraciones y operatividad así como las interfaces relacionadas a los procesos, a fin de disponer de las herramientas electrónicas oportunamente.
- Actualizar oportunamente la información bancaria en base de datos del Sistema informático del área, relacionada al pago electrónico a proveedores y acreedores diversos, con el fin efectuar las aplicaciones de registros oportunos.
- Llevar el control del devengado y saldo contable de la rentabilidad de inversiones para fines de reportes financieros e información oportuna.
- Recibir el listado de las cuentas a las cuales se les aplicará retiros bancarios para efecto de cobertura de los gastos administrativos, elaborar retiros respectivos de los montos previamente establecidos y preparar la documentación necesaria para ejecutarlos, gestionando la autorización por parte de la Dirección o Subdirección General, a fin de registrar las operaciones y realizar los pagos correspondientes.
- Notificar semanalmente al Departamento de Contabilidad el total de transferencias realizadas y generar reportes sobre pagos pendientes y ejecutados semanalmente por la Sección, con el fin de presentar proyecciones financieras.
- Atender oportunamente requerimientos, solicitudes y observaciones de Auditoría Interna y Externa efectuados a la Sección, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos.
- Colaborar en la revisión, generación y actualización de documentos de política y procedimientos institucionales así como de recursos humanos u otras instancias de la institución que sean de disposición legal y normativa relacionada a dicho proceso.
- Apoyar en el desarrollo, soporte y seguimiento de proyectos específicos de la Sección elaborados según el plan anual de trabajo, con el propósito de dar cumplimiento en el tiempo proyectado.
- Colaborar en el análisis, evaluación y realización de pruebas en el Sistema electrónico del área, en coordinación con otros módulos y el área de informática, con el propósito que éste contenga los elementos necesarios.

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.