



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 Trámite de Pago		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar, registrar y codificar facturas y recibos, por adquisición de bienes e insumos, reintegro de gastos médicos, estimaciones de proyectos de inversión física, servicios básicos y de arrendamiento de inmuebles y toda obligación generada por las dependencias del ISSS, por las formas de contratación según Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y de Bolsa de Productos y Servicios, verificando cumplimiento de aspectos legales y técnico-administrativos aplicables al procesos de generación de pago; además operar los módulos SAFISSS de inversiones, Tesorería y Cuentas por Pagar, y el registro del pago de cotizaciones previsionales y de salarios.

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 Trámite de Pago

- Generar número de acreedor interno o externo a través del Sistema Informático del área, con la finalidad de adicionar los datos contables a cada uno en su propio registro.
- Analizar el registro de las cuentas por pagar a través de la interfaz de los diferentes sistemas: Subsidios, Pensiones, Auxilio de Sepelio y Recursos Humanos, comparando datos con cada uno de ellos, con la finalidad, de verificar y dar el aval de los registros de las cuentas por pagar de los mismos.



- Verificar la documentación de respaldo de las facturas presentadas por proveedores, la cual permita validar el proceso de pago de la recepción del bien o servicio.
- Validar costo de bienes y servicios, calendarización y cuadro de distribución (si aplica), así como el pago de multas, por entregas extemporáneas de bienes y servicios contratados, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los datos.
- Realizar control de calidad, registrar y codificar documentos (facturas y recibos), verificando el cumplimiento de leyes y normativas vigentes relacionadas a dicho proceso.
- Atender a los proveedores y brindar asesoría en caso de omisión o error en documentación presentada para el proceso de pago, a fin de agilizar el proceso de pago.
- Autorizar los comprobantes de egreso fiscal, a fin de proceder con el pago a proveedores a través de documentos de reintegros a fondo circulante y cajas chicas.
- Realizar control de calidad a los fondos circulantes y cajas chicas de la región metropolitana y central, con el fin que cumpla con la normativa institucional vigente en los documentos establecidos.
- Realizar la revisión de los fondos circulantes de sucursales, a fin de que las áreas correspondientes puedan realizar los procesos: registro (Tesorería) y devengado (Sección Contabilidad Patrimonial).
- Realizar control de calidad, controlar, verificar y codificar estimaciones por proyectos de inversión física adjudicados a contratistas, con el fin de que se cumpla lo establecido en el contrato.
- Realizar el proceso de trámite de anticipos otorgados a funcionarios y empleados, a fin de proceder a la liquidación de éstos, los cuales deberán contar con la documentación de respaldo adjunta.
- Procesar y controlar las facturas por servicios de laboratorios y hospitales privados, centros de atención de salud pública y servicios automatizados, para llevar un control de los gastos de los mismos.
- Realizar el proceso de los aportes patronales y laborales de las planillas de personal eventual que se pagan a las Administradoras de Fondos de Pensiones, con el propósito de mantener dichos pagos actualizados.

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.