



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECTOR GENERAL

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	13	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM13005	Sexo:	INDISTINTO
Rama del puesto:	ADMINISTRATIVO	Estado Civil:	INDISTINTO
Unidad Administrativa:	ISSSTESON	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios:	LICENCIATURA O SUPERIOR
Grado de Avance:	TITULADO
Áreas de conocimiento:	ECONOMICO-ADMINISTRATIVO, LEYES, INGENIERIAS, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, CIENCIAS SOCIALES Y MEDICINA GENERAL.

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia:	5 AÑOS
Área de Experiencia:	ADMINISTRACION PUBLICA

PROCESO INDUCTIVO	
INDUCCION A LA INSTITUCION	

COMPETENCIAS LABORALES	
Básicas:	Lenguaje y Comunicación, Aplicación numérica, Interacción con el mundo y con otros, Resolución de problemas, Manejo de tecnologías de la información, Social y ciudadana, Cultural y Artística, Para aprender a aprender y Autonomía e iniciativa personal.
Generales:	Orientación a logro, Proactividad, Rigurosidad, Flexibilidad, Innovación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Compromiso Institucional, Orientación a la mejora continua, Responsabilidad, Promueve la participación, Comunidad efectiva, Capacidad de negociación y Creatividad, Orientación al Derechohabiente, Calidad de trato, Análisis y síntesis de información, Confidencialidad, Trabajo por objetivos, Situaciones laborales de alta presión, Cambio y cultura laboral, Pensamiento sistémico, Procesos directivos, Manejo de grupos, Enfoque organizacional, Planificación, Trabajo multidisciplinario, Apego a estándares, Valores institucionales y Liderazgo.

ATRIBUCIONES	
	Marco normativo, Características y requisitos de los servicios del ISSSTESON, Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 19011:2011, Planeación estratégica, Técnicas estadísticas, Administración de proyectos, Transparencia y Rendición de Cuentas, Auditoría Gubernamental, Conocimientos de computación (Word, Excel, Power Point, Internet) y Herramientas de trabajo administrativo.

Puesto nominal: Subdirector General

Puesto funcional: Subdirector de Servicios Administrativos

Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Subdirección de Servicios Administrativos, cumpliendo con las políticas establecidas.

Personal a su cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Proveduría, Jefe del Departamento de Servicios Generales, Jefe del Departamento de Archivo General, Jefe del Departamento de Almacén General e Imprenta y Jefe del Departamento de Control Bienes.

Funciones: Responsabilizarse de la Subdirección en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento; optimizar los recursos humanos, materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del Instituto; coordinar las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, ISAF, y despacho externo; participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas del Instituto; integrar y presentar ante el Director informes de actividades de la Subdirección de Servicios Administrativos; acordar con el Director General, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo; integrar y presentar a la Dirección General el programa anual de actividades de la Subdirección Administrativa; planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los Departamentos que integran la Subdirección de Servicios Administrativos.