



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM11002	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.
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, Calidad de trato, Análisis y síntesis de información, Confidencialidad, Trabajo por objetivos, Situaciones laborales de alta presión, Cambio y cultura laboral, Pensamiento sistémico, 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: Coordinador

Puesto funcional: Asistente Ejecutivo

Objetivo del puesto: Auxiliar a la subdirección Administrativa a que genere las condiciones óptimas para mantener los objetivos del Instituto con técnicas de administración innovadoras orientadas a la calidad y honestidad.

Personal a su cargo: No Aplica.

Funciones: Atención a los proveedores; seguimiento a solicitud de información por parte de los diferentes entes auditores; administrar los recursos materiales y servicios; dar respuesta a oficios; convocar y reunirse con los Jefes de Departamento de la Subdirección de Servicios Administrativos junto con el Subdirector de Servicios Administrativos para establecer acuerdos de trabajo; verificar junto con el Subdirector de Servicios Administrativos las condiciones óptimas para mantener y mejorar las instalaciones del Instituto y auxiliar a coordinar las actividades de los diferentes Departamentos en base a los procedimientos documentados.