



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE DE PROGRAMAS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM09002	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
Grado de Avance:	PASANTE O TITULADO
Áreas de conocimiento:	ECONOMICO-ADMINISTRATIVO, LEYES, INGENIERIAS, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y CIENCIAS SOCIALES.

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia:	3 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, 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: Asistente de Departamento

Puesto funcional: Asistente

Objetivo del puesto: Apoyo a la jefatura para la supervisión en la ejecución de todas las actividades propias del departamento de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: No Aplica.

Funciones: Supervisión de la información a capturar en nómina; revisar la información que llega a diario; turnar información del área de nómina a la Jefatura del Departamento para autorización; enviar la información a la encargada de nómina para su captura; revisar la nómina capturada; revisar lotes de nómina; firmar los lotes de nómina y pasarlo a la Jefatura del Departamento; enviar los lotes de nómina al Subdirector administrativo para que firme de autorizado; archivar los lotes de nómina; verificar el proceso de nómina; verificar que la captura se haga en los tiempos calendarizados; verificar el proceso de los datos en el sistema de nómina; verificar que la pre nómina no tenga ningún error; verificar la impresión de cheques, talones y nómina; verificar el envío de nómina foránea y la local en caja; apoyar en la contestación de observaciones de las diferentes auditorías; recibir reporte de las observaciones; solicitar información para las contestaciones de Auditorías; dar Justificación a las observaciones de auditorías; elaborar oficio de reporte; verificar si las metas que se establecieron se cumplieron; turnar la información a la Subdirección de Servicio Administrativos; revisar diaria de correspondencia y enviar a la jefatura los oficios que requieran autorización.