



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM12002	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: Jefe de Departamento

Puesto funcional: Jefe de Departamento de Archivo General

Objetivo del puesto: Administrar de manera eficiente el Archivo General así como desarrollar aquellas actividades que encausen en la correcta operación de los diferentes archivos del Instituto.

Personal a su cargo: Verificar de rescate y organización, Operador de rescate y organización, Operador de digitalización y captura.

Funciones: Administrar el Archivo General del Instituto; apoyar al Comité de Calidad y Control Documental del Instituto para la elaboración de políticas y normatividad en materia documental; establecer criterios específicos en materia de organización de archivos; coordinar las acciones de los archivos de trámite; elaborar junto con los Responsables del Archivo de Trámite el Cuadro General de Clasificación Documental; recibir de los archivos de trámite la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia; realizar de manera organizada prestamos de documentos que resguarda a los Archivos de Tramite; coordinar los trabajos de recuperación de fondos acumulados; coordinar los trabajos de mantenimiento y digitalización de los documentos que resguarda; realizar inventarios de bajas y elaborar junto con los Responsables de los Archivos de Tramite el Catálogo de Disposición Documental.