



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.

Versión 2013

Puesto nominal: Jefe de Departamento
Puesto funcional: Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades del Departamento, revisión y autorización, asegurando su cumplimiento debido y apegado todo ello a la normatividad correspondiente para cumplir con las funciones establecidas en el manual de procedimientos.

Personal a su cargo: Enlace del Sistema de Gestión de la Calidad, Certificador de Sueldo, Auxiliar del Cálculo del Monto de Pensión, Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral, Auxiliar del Cálculo de Pensión, Auxiliar de Análisis de Tiempo Cotizado, Analista de Seguimiento de Pensiones, Auxiliar de Altas, Bajas y Modificaciones, Encargado de Nómina de Pensiones, Auxiliar de Pensiones Caídas, Capturista de Nómina, Auxiliar de Elaboración de Nómina, Encargado de Trabajo Social, Auxiliar de Asesorías y Análisis, Auxiliar de Dictamen de Pensión, Archivista, Auxiliar de Recepción de Trámite, Atención al Público, Chofer y Secretario.

Funciones: Autorizar dictámenes de pensión y expediente, autorizar fondos de retiro, autorizar tiempos cotizados, autorizar oficios varios y constancias, atención a derechohabientes, autorizar pagos póstumos y AGF, atención a personal del Departamento, elaborar del presupuesto proyectado anual, seguimiento a requerimientos directivos, autorizar movimientos de nómina y coordinar el pago de pensiones.