



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 Control de Fondos

Objetivo del puesto: Pago de nómina de sueldo de oficinas centrales y botiquines, devolución por descuento indebido, préstamo a corto plazo, incapacidades, honorarios médicos locales, pensiones alimenticias.

Personal a su cargo: Coordinador del departamento, Responsable de Depósitos, Responsable de la elaboración de cheques honorarios y subrogados, Auxiliar Administrativo, Responsable de Recuperación de Datos, Encargado de Pagos de Honorarios y Subrogados, Encargado de pago de las pensiones, Elaboración de cheques varios, Responsable de envío a foráneos varios, Atención a ventanilla.

Funciones: Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento del Departamento de Control de Fondos. Evaluar y controlar la aplicación del desarrollo de los Programas a su cargo. Supervisar la correcta formulación de cheques u órdenes de pago, como de los fondos comunes y recursos financieros. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas. En el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, tanto en el aspecto contable como en el financiero. Las demás que le asigne la superioridad, para el cumplimiento. Supervisar los cheques de la cuentas de prestaciones sociales, gastos presupuestal, servicios subrogados de acuerdo con un programa de pago previamente autorizado por la Subdirección de Finanzas. Supervisar el pago de pensionados y jubilados, según calendario previamente elaborado cada mes. Supervisar los depósitos de los Ingresos recibidos por el Instituto.