



## PERFIL DE PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>

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

<b>Puesto nominal:</b> Jefe de Departamento
<b>Puesto funcional:</b> Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal

**Objetivo del puesto:** Determinar y controlar los importes a cobrar a los Organismos afiliados al Instituto por concepto de Cuotas Aportaciones y recuperaciones para elaborar proyectos de presupuestos egresos por programa, según propuestas por las áreas del Instituto.

**Personal a su cargo:** Auxiliar de SISMP y Cuenta Pública, Auxiliar de Aranceles, Auxiliar de sistemas de información, Auxiliar de presupuesto, Auxiliar de presupuesto y egresos, Auxiliar del ejercicio de presupuesto, Auxiliar de Archivo, 9 Auxiliar de Cobranza, Encargado de Archivo.

**Funciones:** Determinar y controlar los importes a cobrar a los Organismos afiliados al Instituto por concepto de Cuotas Aportaciones y recuperaciones. Supervisar la elaboración de la cédula de liquidación para el pago de las cuotas y aportaciones, con base en las nóminas de sueldos, así como en la presentación de la distribución del ingreso. Organizar y controlar el registro de los estados de cuenta por cada Organismo afiliado al Instituto. Organizar y supervisar el sistema de recepción de pagos, con el propósito de que se realice de forma oportuna y eficiente. Controlar la documentación relativa de adeudos por concepto de atención médica a padres arancelados. Comunicar a los Organismos correspondientes los descuentos que deben hacerse a los trabajadores por el concepto mencionado en el punto anterior. Proporcionar los informes que requieren los derechohabientes relativos a los adeudos por arancel a través de los módulos de información establecidos. Participar en la organización del plan de trabajo para la formulación del presupuesto de egresos e ingresos del Instituto. Participar en la presentación de la H. Junta directiva del proyecto de presupuesto de ingresos-egresos, para su análisis y aprobación en su caso. Mantener un estricto control del ejercicio del presupuesto de egresos registrando las transferencias autorizadas. Informar a las diferentes áreas que lo soliciten, acerca del avance del ejercicio del gasto. Supervisar la elaboración de informes trimestrales de la cuenta pública formatos EVTOP 01 Y EVTOP 02. Supervisar la realización del cálculo de omisión de aportaciones de diferentes Organismos. Supervisar la elaboración de informes mensual para la H. Junta Directiva del avance presupuestal. Atender a los auditores de los Organismos revisores.