



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ASESOR

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM11001	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: Asesor
Puesto funcional: Coordinador General de la Subdirección de Finanzas

Objetivo del puesto: Coadyuvar en la administración eficiente y eficaz de los recursos de la Subdirección, así como en la prestación de los servicios de la misma.

Personal a su cargo: Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Operativo, Auxiliar de Bancos.

Funciones: Elaborar en conjunto con el Subdirector de Finanzas y el área de Ingresos, el anteproyecto del presupuesto anual del área de finanzas. Elaborar en conjunto con el Subdirector de Finanzas y los responsables de las demás áreas de la subdirección, el programa de trabajo de la misma. Revisar diariamente el programa de inversiones de los remanentes de recursos financieros, verificando que se elija la mejor opción para la institución. Revisar diariamente los Saldos Bancarios con la persona encargada del área. Elaborar estudios sobre la aplicación de los recursos financieros. Analizar y proponer al Subdirector de Finanzas los programas de pagos del rubro de Cuentas por Pagar. Establecer y mantener un enlace efectivo con las instituciones bancarias. Establecer y mantener un enlace efectivo con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado. Revisar y programar en conjunto con el departamento de control de fondos, la elaboración de cheques. Atender personalmente (proveedores, representantes sindicales, afiliados, etc.), que requieran información sobre asuntos específicos, relacionados con la programación y pagos de servicios y prestaciones. Supervisar el pago a pensionados y jubilados. Evaluar mensualmente los programas de trabajo y presupuestos, para tomar medidas correctivas, en caso necesario, y de apoyo. Atender y resolver todos aquellos problemas de Recursos Humanos y materiales correspondientes a la Subdirección. Revisar diariamente todos los documentos que soliciten la firma del Subdirector de Finanzas. Elaborar y Controlar todos los documentos que requiera el fideicomiso de Pensionados y Jubilados. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia.