



## 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 Contabilidad

**Objetivo del puesto:** Trabajo Administrativo destinado a establecer y aplicar las normas, sistemas, políticas y procedimientos referentes a la administración y control de los recursos financieros autorizados y por ingresos propios, conforme a las disposiciones legales aplicables en la administración.

**Personal a su cargo:** Auxiliar de Contabilidad, Encargado del Control Presupuestal, Cajera.

**Funciones:** Revisar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer reglamentos internos. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del departamento. Apoyar a la coordinación administrativa en la formulación del Programa-Presupuesto y el Programa Operativo Anual Institucional, así como asesorar y apoyar técnicamente a las unidades administrativas conforme al calendario y al Manual de Programación Presupuestal. Realizar el seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal e informar a los departamentos involucrados, el comportamiento de sus partidas para que ellos las analicen y hagan la solicitud de transferencia para darle suficiencia a partidas con saldo en rojo para evitar que caigan en esa situación. Instrumentar y vigilar el Sistema Integral de Contabilidad en apego a las disposiciones que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Contraloría General del Estado. Revisar la cuenta de proveedores, pólizas y la documentación comprobatoria de gasto. Enviar al Subdirecto Administrativo el saldo de las cuentas de bancos y saldo de proveedores para que calendarice el pago. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.