



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIO PARTICULAR

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	13	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM13001	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.

Puesto nominal: Secretario Particular

Puesto funcional: Secretario Particular

Objetivo del puesto: Dar seguimiento a todas las acciones propias de la Dirección General del Instituto.

Personal a su cargo: N/A

Funciones: Atención al Director General. Organización y clasificación de información acuerdo a prioridad de los documentos de atención al Director General. Logística de los eventos del Director General. Representación del Director General en los casos que por motivo de agenda no pueda asistir. Llevar acabo las indicaciones del Director General relacionado con sus necesidades laborales inherentes a su puesto. Llevar acabo las indicaciones del Director General relacionado con sus necesidades laborales inherentes a su puesto. Coordinación con los diversos Departamentos internos y externos del organismo para el buen desarrollo de las juntas. Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Director General. Atender las solicitudes de entrevista y personal y visitas previamente citadas. Atención ciudadana. Seguimiento de acuerdos entre áreas. Seguimiento y encargo de Dependencias y DHS. Coordinación de Proyectos entre áreas del Instituto. Atención y seguimiento a relaciones con sindicatos.