



## 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.
--	---

**Puesto nominal:** Asesor

**Puesto funcional:** Coordinación de seguimiento de proyectos

**Objetivo del puesto:** Seguimiento a proyectos en las áreas e investigaciones específicas de la Dirección General.

**Personal a su cargo:** N/A

**Funciones:** Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados. Analizar y evaluar el cumplimiento del seguimiento de proyectos. Realizar el informe del Director General. Brindar apoyo y asesoría a las unidades administrativas o departamentos que desempeñen algún proyecto. Asesoría a las áreas en la elaboración de Planes de Trabajo de los Proyectos Estratégicos. Reporte y/o Fichas Informativas del Avance del Seguimiento de los Proyectos Estratégicos. Reporte y/o Fichas Informativas del Avance del Seguimiento de Asuntos de interés para la Dirección General. Elaboración de Presentaciones sobre temas de interés para la Dirección General. Análisis de Información sobre temas de interés para la Dirección General en el ramo Médico, Prestaciones Económicas y Servicios Administrativos. Informe de Junta Directiva en Formato de Borrador. Seguimiento a actividades realizadas por asesores externos en apoyo a proyectos estratégicos. Supervisión de la elaboración del Informe de Trabajo de la Dirección General a la Junta Directiva. Atender y dar respuesta a solicitudes de información requeridas por el Director General.