



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM12003	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: Jefe de Unidad

Puesto funcional: Jefe de la Unidad Jurídica

Objetivo del puesto: Representar al Instituto para defender legalmente antes las autoridades sus intereses y patrimonio a efecto de garantizar que los actos que se celebren se lleven a cabo en base a la adecuada coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones que se tienen asignadas.

Personal a su cargo: Asesor Jurídico 4, Auxiliar de Asesor Jurídico, Auxiliar, Recepcionista, Mensajero.

Funciones: Apoyo y consulta, así como difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto. Integrar la información para someterse a la Junta Directiva y participar en la preparación y desarrollo de las sesiones como secretario de la misma. Tramitar las querellas y denuncias que deben hacerse ante el Ministerio Público, respecto a los hechos delictuosos en que el Instituto resultare ofendido. Llevar la firma para representación legal del Instituto para pleitos y cobranzas. Auxiliar a la Dirección General del Instituto, atendiendo todo lo relativo a los asuntos contenciosos ante los tribunales. Celebración de contratos. Representar al Instituto para realización de trámites en materia fiscal y administrativa. Verificar que los bienes inmuebles del Instituto se encuentren debidamente inscritos. Secretario de la Junta Directiva. Elaborar informe mensual de actividades, y el informe trimestral de evaluación del Programa Operativo Anual de su área. Comparecencia ante audiencias donde es demandado o demandate el Instituto. Revisar los convenios, acuerdos, circulares y contratos en los que intervenga el titular del Instituto. Participar en la formulación y/o revisión de los anteproyectos de las Leyes y reglamentos de la competencia del Instituto. Solicitar apoyo a áreas para proveer información que se requiere para el desarrollo de recursos legales.