



PERFIL DE PUESTO

| |
|---------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO |
| JEFE DE UNIDAD "A" |

| DATOS GENERALES | | REQUISITOS GENERALES | |
|------------------------|----------------|-----------------------------|------------|
| Nivel: | 13 | Edad: | INDISTINTO |
| Clave: | ADM13003 | 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: Jefe de Unidad "A" |
| Puesto funcional: Jefe de la Unidad de Planeación e Innovación Institucional |

Objetivo del puesto: Supervisar y validar los procesos de planeación y programación del ISSSTESON, adecuándolos a la visión institucional y a los objetivos planteados por la Dirección General; apoyando a las distintas áreas en la elaboración de la normatividad aplicable a los servicios y procesos internos, así como a evaluar los programas, presupuestos, proyectos, actividades, metas, objetivos, procesos y procedimientos con el fin de verificar los resultados, la calidad y el impacto de los mismos.

Personal a su cargo: Coordinador del Sistema de Control de la Calidad, 6 Auditor en Seguimiento, Analista Técnico, Asistente Administrativo, Encargado de Infomex y Portal de la Transparencia.

Funciones: Asistir a la H. Junta Directiva para la autorización del Reglamento Interior, Manuales de Organización, Manuales de Procedimiento, Programa Operativo Anual y cualquier otro documento o asunto que el Director General considere prudente. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Ética y de Conducta del Instituto. Solicitar, recabar, turnar para su elaboración y revisar para su validación el Informe de Trabajo anual del Director General. Solicitar, recabar, turnar para su elaboración y revisar para su validación el Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado y el Anexo Estadístico. Organizar, recabar, turnar para su elaboración, analizar y proponer para autorización del Director General el Plan Institucional de Desarrollo, así como lo correspondiente del Programa Sectorial. Organizar y dirigir las sesiones de consulta para la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo con las distintas áreas del Instituto, con el fin de integrar sus propuestas. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Servicios Médicos, la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, los órganos desconcentrados y la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda para la integración del Plan Maestro de Infraestructura del Instituto. Revisar las observaciones del ISAF, OCDA, Despacho Externo pendientes de atender por la Unidad, girando las instrucciones para su seguimiento. Revisar y autorizar las respuestas a las observaciones detectadas por el ISAF, OCDA y Despacho Externo a la Unidad de Planeación. Presentar al Director General las propuestas de reforma a la normatividad del Instituto; remitiéndola posteriormente, para la autorización a la Secretaria de la Contraloría General y H. Junta Directiva de ISSSTESON. Solicitar la información, turnar para su elaboración, revisar, validar y presentar al Director General el Anuario Estadístico Institucional para apoyar las decisiones directivas. Solicitar la información, turnar para su elaboración, revisar, validar y presentar al Director General la Agenda de Monitoreo de las áreas del Instituto, para apoyar las decisiones directivas. Solicitar la información, turnar para su elaboración, revisar, validar y presentar al Director General la Agenda Trimestral de Indicadores de desempeño de los procesos del Instituto, para apoyar las decisiones directivas. Autorizar y presentar para su validación al Director General el Programa Anual de Auditorías del Desempeño. Autorizar y presentar para su validación al Director General el Plan Individual de Auditoría del Desempeño. Revisar, autorizar y comentar con el Director General los informes individuales de auditoría al Desempeño Institucional. Coordinador interno del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora (SIA), del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública (SIEGESON), del Programa de Mejora de la Gestión (PMG), del Programa de Mejora Regulatoria. Enlace Institucional de Acceso a la Información Pública y responsable del Portal de Transparencia Institucional. Plantear al Director General las solicitudes de acceso a la información pública, informando de su atención, urgencia y cualquier detalle que requiera ser considerado. Coordinar la realización de las entregas - recepción en el Instituto, brindando el apoyo para su conclusión y seguimiento. Atender al público interesado en tramitar una solicitud de acceso a la información.