



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Asesor de la Dirección General	Clase: 25	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar técnicamente la gestión realizada por la Dirección General, a través del análisis de acciones, procesos, planes y proyectos que proporcionen alternativas de solución a problemáticas y requerimientos, para realizar propuestas de mejoras, que cumplan los objetivos institucionales facilitando la toma de decisiones.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de asesoramiento estratégico, dirección o gerencia general, jurídica o administrativa.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a las Autoridades Superiores en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, a fin de que éstas cuenten con los elementos necesarios, para la realización de la gestión administrativa.
- Analizar los proyectos liderados por la Dirección General, a fin de procurar una adecuada asesoría a nivel técnico, contribuyendo con la efectividad en la toma de decisiones.
- Coordinar y dar seguimiento por delegación a la labor realizada por las Subdirecciones, a fin de garantizar que ésta se realice conforme a lo planificado y cumplan los objetivos.
- Asesorar en la toma de decisiones, principalmente en aspectos relacionados a los servicios que el Instituto brinda, a fin de asegurar que se realicen con la calidad requerida.
- Colaborar con Unidades o Divisiones que ejecutan los diversos proyectos orientados a la seguridad social, en lo relacionado a la ampliación de cobertura de servicios e innovaciones en la infraestructura, a fin de que éstos se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales.



- Brindar alternativas viables y factibles sobre proyectos y propuestas, integrando políticas y estrategias, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.
- Analizar información y emitir dictámenes que correspondan, sobre los beneficios de propuestas de planes y proyectos, a fin de brindar los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Proponer la realización de estudios de investigación operativos, para mejorar los procesos administrativos y de salud.
- Aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del organismo institucional.
- Proporcionar asesoría legal y jurídica en aspectos administrativos y financieros, en los diferentes casos que se presenten en la Institución y en los que se estime necesario proveer de los elementos técnicos relacionados.
- Participar en la formulación o diseñar un plan estratégico, para la revisión y análisis del marco jurídico, administrativo y financiero que atañe a la Institución.
- Elaborar las directrices para el tratamiento técnico legal, de los procedimientos constitucionales de amparo y contencioso administrativo y/o financiero, en que el Instituto tenga interés, a fin de que contengan los elementos técnicos necesarios.
- Preparar propuestas de cambios, ajustes o nuevas iniciativas en áreas jurídicas, administrativas o financieras, asignadas por las Autoridades Superiores del Instituto, a fin de asesorar efectivamente.
- Proporcionar asistencia técnico-legal, a fin de facilitar las propuestas e iniciativas de ley o su reforma, para apoyar los procesos legislativos, administrativos o financieros.
- Asesorar o elaborar contratos, convenios o instrumentos legales, administrativos o financieros, a fin de contar con respaldos de las acciones interinstitucionales realizadas.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de tipo legal, financiero o administrativo con otras unidades de la Institución o con instituciones que posean responsabilidades afines, con el objetivo de contar con información actualizada de los procedimientos que se lleven a cabo.
- Representar y procurar ante los Tribunales de Justicia, en los diversos órdenes jurisdiccionales.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, informando acerca de los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.



- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.