



## PERFIL DE PUESTO

|                             |
|-----------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>    |
| <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b> |

| DATOS GENERALES        |                | REQUISITOS GENERALES        |            |
|------------------------|----------------|-----------------------------|------------|
| Nivel:                 | 12             | Edad:                       | INDISTINTO |
| Clave:                 | ADM12002       | 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 Departamento

**Puesto funcional:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**Objetivo del puesto:** Coordinar el área de recursos humanos, asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los trabajadores del Instituto.

**Personal a su cargo:** Auxiliar de Nómina, Coordinador de Relaciones Laborales, Encargado de Capacitación, Auxiliar de Proyectos, Coordinador del Escalafón, Auxiliar de Relaciones Laborales, Encargado de Seguridad y Protección Civil, Atención al Público, Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Servicios al Personal, Servicio al Personal Foráneo, Auxiliar de trámites de FONACOT, Administrativo, Coordinador de Supervisión, Supervisores y Asesor Administrativo.

**Funciones:** Mantener relaciones con el sindicato incluyendo la negociación del contrato colectivo dando seguimiento a su aplicación y cumplimiento; planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo; proponer al Subdirector Administrativo y/o al Director General las políticas Aplicables en el marco de sus actividades; ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones; vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia; evaluar la calidad, servicio y eficiencia asignados para el desempeño de sus actividades; formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades; controlar las incidencias de todo el personal adscrito al Hospital; realizar los trámites necesarios para el pago de salarios y de todas las prestaciones contractuales; supervisar en los pagos de impuestos; supervisar en los pagos de honorarios, suplencias; elaborar y coordinar las actividades de capacitación y desarrollo de recursos humanos; supervisar en la aplicación de los procedimientos para el reclutamiento y selección de los recursos humanos, que se realicen de acuerdo a los parámetros establecidos; revisar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo; asesorar a todo el personal sobre los derechos y obligaciones como trabajadores; elaborar los informes y/o reportes periódicamente, en materia de recursos humanos; propiciar la adecuada integración y clima laboral de todo el personal adscrito al Instituto; así como la inducción al personal de nuevo ingreso; supervisar los términos de las contrataciones y asesorar en los términos de los Despidos; Escuchar y atender las inquietudes y solicitudes del personal; atender y dar trámite a los reclamos sindicales; coordinar la realización de evaluaciones de desempeño de todo el personal; supervisar que se tengan los expedientes completos de todo el personal del Instituto así como contratos vigentes y demás documentos administrativos; coordinar los programas de servicio social dentro del instituto; realizar el cálculo de finiquitos; actualización constante de la plantilla de trabajadores del Instituto; colaborar con auditores internos y externos proporcionando la información requerida de Recursos Humanos.