



## 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 Servicios Generales

**Objetivo del puesto:** Administrar los servicios generales y de correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia y transporte a las áreas del Instituto; así como dar el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

**Personal a su cargo:** Veladores, Atención en copiadora, Intendencia, Operativo, Atención de órdenes y solicitudes de servicios, Recepción de correspondencia y Atención al conmutador.

**Funciones:** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo; proponer al Subdirector Administrativo y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades; suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Subdirector Administrativo; vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia; evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales; vigilar que se cumplan los requisitos y reglamento de seguridad e higiene necesarias en los bienes muebles e inmuebles del Instituto; contratar los servicios que se requieran, en los casos en que éstos no puedan ser proporcionados por personal del Instituto y coordinar las licitaciones de vigilancia, seguros, fumigación y limpieza.