



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO

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 Control de Bienes

Objetivo del puesto: Mantener y controlar los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto, además de coordinar la elaboración de inventarios de los bienes supervisando debidamente las altas, transferencias, bajas y destino de los bienes para su óptimo uso.

Personal a su cargo: Analista de altas, Analistas de bajas y transferencias, Coordinador de inventarios y Técnico de inventarios.

Funciones: Elaborar proyecto de presupuesto anual, después de analizar las necesidades del departamento, se envían para revisión al subdirector administrativo y finalmente a finanzas para autorización; elaborar y calendarizar de forma detallada las metas y de cada una de las actividades a realizar dentro del departamento en el año; planear y asignar cada uno las actividades a realizar; revisar los objetivos individuales de trabajo del personal adscrito al departamento; evaluar sistemáticamente el desempeño laboral de las personal del departamento; brindar inducción capacitación al personal de nuevo ingreso; programar y supervisar la realización de inventarios; supervisar que se lleven a cabo todas las actividades del Departamento; promover un ambiente de trabajo en armonía, respeto y colaboración entre todo el personal del departamento; facilitar y asegurar la información a la misma gente del departamento para que puedan cumplir sus funciones; presentar la información y documentación requerida por el subdirector administrativo y a la Junta Directiva; Enviar un reporte de todo los saldos y registros en cuanto al control de bienes a contabilidad; revisar las políticas y normas de procedimiento para el departamento y en base a las necesidades propias del mismo, se sugieren los cambios a realizar; vigilar el cumplimiento de las normas y políticas vigentes para el departamento; supervisar la elaboración de las requisiciones de material de papelería e insumos; supervisar la elaboración de requisiciones de servicio; presentar informes mensuales o cuando se requiera, del trabajo realizado; exponer ante la subdirección las situaciones que se presenten y que en base al procedimiento cotidiano; elaborar el programa anual de inventarios e informar a la Subdirección Administrativa de las actividades realizadas en general en el Departamento.