



## 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 Almacén e Imprenta

**Objetivo del puesto:** Coordinar las labores de control y registro de entradas y salidas de medicamento, material de oficina, equipos, productos, así como verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno del Almacén.

**Personal a su cargo:** Coordinador general de medicamentos, Responsable de la documentación, Encargado general de sistemas, Auxiliar general de suministros y bienes muebles, Movimiento de mercancía, Encargado general de imprenta, Velador e Intendencia.

**Funciones:** Verificar el control y el registro de las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, material, herramientas, insumos de medicamento y otros bienes propiedad o en custodia del Instituto, de acuerdo a lo establecido por las normas para cotejar existencias; verificar que los materiales, equipos, productos, material de oficina, herramientas, insumos de medicamento y otros bienes propiedad o en custodia del Instituto, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada; verificar reportes de faltantes; verificar junto con el coordinador General de Insumos, los faltantes de medicamento; verificar junto con el coordinador General de Insumos la caducidad de los medicamentos y el buen estado para el repartimiento de las farmacias locales y foráneas; realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías; participar en las auditorías Internas y Externas y verificar junto con el Coordinador de Imprenta las máquinas y tintas.