



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.

Versión 2013

Puesto nominal: Jefe de Departamento
Puesto funcional: Jefe del Departamento de Créditos

Objetivo del puesto: Determinar los programas, estrategias, mecanismos y acciones para poder simplificar el otorgamiento y recuperación de los créditos. Así como la supervisión de la captura y devolución de las aportaciones del trabajador, para el trámite de la indemnización global.

Personal a su cargo: Apoyo Técnico, Atención y Seguimiento de Observaciones de los órganos auditores, Encargado de Archivo, Auxiliar del Archivo "B", Auxiliar de recuperación de Créditos "A" a Corto Plazo, Auxiliar de Recuperación de Créditos "B" a Corto Plazo, Otorgamiento de Crédito Corto Plazo, Recuperación de Crédito Prendario Automotriz, Otorgamiento de Crédito Prendario Automotriz, Coordinador de Crédito Prendario, Otorgamiento de Crédito Prendario, Aplicación del Fondo de Pensión, Encargado de Traspasos de Fondos de Pensión de Activo Jubilado, Auxiliar de Aplicación del Fondo de Pensión, Capturista de Descuentos, Ajustes y pagos, Auxiliar de Descuento de Nómina y Encargado de Ventanilla del Departamento de Créditos.

Funciones: Coordinar, dirigir y evaluar el otorgamiento de préstamos personales de acuerdo al programa anual. Determinar programas, estrategias, mecanismos y acciones que simplifiquen el otorgamiento de créditos. Supervisar el análisis y cálculo de las aportaciones de los trabajadores para los trámites de indemnización global. Validar los cálculos realizados para el trámite de la indemnización global. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación que requieran las diferentes áreas de ISSSTESON. Determinar estrategias de mejora de la recuperación de créditos. Supervisar que se realicen las cancelaciones de saldos y enviar descuentos. Calcular y mantener actualizados los presupuestos correspondientes a las actividades del Departamento de Créditos.