



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 Afiliación y Vigencia de Derechos

Objetivo del puesto: Coordinar al personal del departamento en oficinas generales y módulos foráneos en el Estado, para brindar un servicio de calidad, así como contar con la actualización del padrón del Instituto de asegurados y beneficiarios en altas, bajas y cambios de sueldos recibidos a través de los Organismos y H. Ayuntamientos afiliados a ISSSTESON., proporcionar la credencial que los acredite como derechohabientes.

Personal a su cargo: Recepción de documentación local y foránea, Capturista Alta del Trabajador, Coordinador de Documentos, Atención al Público, Coordinador de Credenciales Foráneas, Auxiliar de Típeo Sanguíneo, Fotógrafo, Entrega de Credenciales, Control de Constancias Médicas, Captura de Bajas, Digitalizador de Documentos, Captura y Validación de Documentos Digitalizados, Auxiliar de Envíos, Cruce de Nómina, Encargado de Archivo, Archivistas, Coordinador Módulo Hermosillo Turno Matutino y Vespertino, Coordinador Módulo Obregón, Fotógrafo Hospital y Policlínico Ciudad Obregón, Coordinador Módulo de Vigencias en Nogales, Coordinador Módulo de Vigencias en Agua Prieta, Coordinador Módulo de Vigencias en Moctezuma, Coordinador Módulo de Vigencias en Caborca, Coordinador Módulo de Vigencias en Navojoa, Coordinador Módulo de Vigencias en Puerto Peñasco, Coordinador Módulo de Vigencias en San Luis Río Colorado, Chofer, Secretaria y Coordinador de Afiliación y Vigencias.

Funciones: Elaborar proyecto del programa-presupuesto anual de su área. Supervisar todas las tareas de los procesos que se llevan a cabo en el departamento. Revisa y firma oficio de envío de credenciales a las localidades foráneas que no cuentan con módulo de vigencias. Revisar y firmar oficio de notificación relación de trabajadores con enfermedad preexistente, enviando copia al Departamento de Ingresos y Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales. Revisa y da visto bueno a oficio que firma la Subdirección de Prestaciones, donde se indica los resultados del cruce de nómina con el padrón de vigencias. Revisa y firma baja del trabajador por no estar aportando a las prestaciones que brinda éste Instituto. Revisa y firma oficio a las diferentes dependencias y/o ayuntamientos de envío de copias de altas y bajas. Elaborar informe mensual de actividades y el informe trimestral de evaluación del Programa Operativo Anual. Asistir a reuniones con las deferentes áreas del Instituto para dar seguimiento a las mejoras de los procedimientos de éste departamento. Realizar reuniones con el personal de tipo informativo y sobre posibles cambios en las actividades para la mejora continua de éste departamento. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal. Evaluar trimestralmente la conducta, esmero y eficacia del personal. Enviar y dar respuesta a los oficios que llegan a éste departamento. Firmar constancias de afiliación, solicitadas por los derechohabientes. Atención directa y personalizada a los Presidentes Municipales de los diferentes H. Ayuntamientos, así como con los representantes de Recursos Humanos de los Organismos afiliados a éste Instituto. Visitas calendarizadas a los diferentes módulos del Estado, para la supervisión de los procesos.