



## 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.

Versión 2013

<b>Puesto nominal:</b> Jefe de Departamento
<b>Puesto funcional:</b> Jefe del Departamento de Recreación y Cultura

**Objetivo del puesto:** Promover actividades deportivas, sociales, culturales, recreativas y contactuales, en beneficios de los trabajadores de este instituto y su derechohabencia, a fin de acrecentar y preservar sistemáticamente valores y expresiones artísticas en todos los afiliados, para sustentar el desarrollo social, cultural y deportivo, a través de la planificación, implementación y ejecución de diversos programas.

**Personal a su cargo:** Secretaria, Coordinador Deportivo, Encargado de Voluntariado, Coordinador Administrativo, Auxiliar de Estancia, Maestro de Ceremonias, Jefe de Área de música y Coordinador responsable del Área de Eventos y Programas.

**Funciones:** Coordinar eventos deportivos y culturales. Seguimiento de solicitudes en áreas internas y externas. Desarrollar las actividades del programa anual de los eventos. Coordinar la aplicación de presupuesto asignado a cada evento. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación que se requiera.