



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM11004	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 Casa Club del Pensionado y Jubilado

Objetivo del puesto: Supervisar las actividades del personal e impartir en conjunto con los maestros los cursos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje , así como también la realización de viajes de turismo social en el Estado, que permitan a los pensionados ponerse en contacto directo con el arte, la recreación y los lugares históricos.

Personal a su cargo: Velador y vigilante, Recepcionista, Auxiliar de Intendencia, Coordinador de talleres, Barbero, Psicólogo, Médicos Turno Matutino y Vespertino, Jefe Administrativo y Encargado de Recursos Humanos de Casa Club.

Funciones: Contribuir a la mejora de calidad de vida a personas de la tercera edad. Promover, estimular y motivar a personas de la tercera edad a participar en eventos culturales, deportivos y recreativos. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas en su departamento. Difundir, Sistematizar y proporcionar información de su departamento para la toma de decisiones oportunas y certeras. Realizar Evaluación del desempeño. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas vigentes. Revisar los objetivos individuales de trabajo adscrito a su departamento. Evaluar sistemáticamente el desempeño laboral de las personas que presten sus servicios en ese departamento. Realizar reuniones mensuales. Motivar el buen clima laboral. Determinar las necesidades de capacitación. Delegar responsabilidades. Supervisar las necesidades de materiales y equipos. Gestionar los recursos con otros departamentos. Dar seguimiento a los requerimientos. Supervisión y elaboración del presupuesto anual. Planeación de actividades mediante análisis de necesidades. Verificar seguimiento de programas. Coordinar actividades en beneficio de los adultos mayores. Planear y realizar actividades con los adultos mayores que fomenten tradiciones y valores. Auxiliar en la elaboración de manuales e instructivos de normas y procedimientos administrativos. Coadyuvar en la inducción al personal de nuevo ingreso. Elaborar informes de actividades realizadas, resultados obtenidos y problemas solventados. Realizar las demás actividades inherentes y afines al puesto.