



## 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 Comunicación Social |

**Objetivo del puesto:** Desarrollar las políticas y normas destinadas a la difusión e información de las actividades que el Centro Médico lleva a cabo con el fin de beneficiar en los aspectos médico, social y económico a los derechohabientes que lo requiera.

**Personal a su cargo:** Analista en Comunicación Social.

**Funciones:** Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del Departamento. Elaborar y operar el Programa de trabajo del Departamento de Comunicación Social. Estar en contacto permanente con la Coordinación de Comunicación Social del Instituto a fin de tramitar las solicitudes de diseño, imagen e información que el Centro Médico requiere. Conocer, analizar y evaluar la necesidad de comunicación del Centro Médico; así como proponer alternativas de solución a través de la difusión de información a la población derechohabiente y a la opinión pública en forma racional, clara y precisa. Asesorar al Director del Centro Médico en asuntos relacionados con el manejo de la información y la comunicación en medios masivos. Recabar información, escrita y gráfica, de los eventos relevantes del Centro Médico. Coordinar y dar cumplimiento a los operativos mediáticos que se soliciten por parte del Centro Médico o que le sean asignados con un propósito específico; en ellos participan los funcionarios y/o médicos para brindar la información sobre algún tema específico. Apoyar en la coordinación de los eventos que realicen las distintas unidades que conforman el Centro Médico. Fungir como enlace con Imagen Institucional del Ejecutivo Estatal para la aprobación de solicitudes de diseños y material gráfico específicos. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.