



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 Costos |

Objetivo del puesto: Trabajo administrativo destinado a establecer y aplicar las normas, sistemas, políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos materiales (medicamentos y material de curación) en el Área de Hospitalización y Quirófano de acuerdo a la normatividad Oficial, estableciendo controles que permitan su óptima utilización y proveer de lo necesario a los servicios.

Personal a su cargo: Supervisor Administrativo, Analista de Costos, Auxiliar de Costos.

Funciones: Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas. Elaborar y operar el Programa de trabajo del departamento de Costos. Coordinar las funciones del servicio de aranceles. Contar con un stock de mínimos y máximos de medicamentos y material de curación necesarios para la atención de los derechohabientes y para el funcionamiento de los servicios del Hospital. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos referentes a la operación del sistema de almacenamiento y suministro de medicamentos y material de curación. Proporcionar a los servicios del Hospital, los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento. Obtener los costos por servicios; así como llevar un control y buen aprovechamiento de los insumos. Realizar cargos de los insumos a todo paciente hospitalizado. Surtir medicamento controlado a los servicios o asignar a un responsable por cada turno. Proporcionar información oportuna y suficiente. Supervisar el procedimiento de registro y control utilizado, a fin de efectuar oportunamente las acciones correctivas cuando se amerite. Realizar reuniones periódicas con los centros de costos con el fin de analizar y resolver los diversos asuntos inherentes al servicio y así garantizar su buen funcionamiento. Elaborar el informe y reporte de las actividades realizadas en el servicio. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.