



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 Servicio de Terapia Respiratoria

Objetivo del puesto: Trabajo técnico operativo, que consiste en la supervisión y coordinación del personal y las acciones de atención médica desarrolladas en el Servicio de Terapia Respiratoria. Es responsable de asegurar la satisfacción de los usuarios en cuanto al buen funcionamiento del servicio y la calidad de la atención, así como de la competencia profesional del personal que labora en el mismo.

Personal a su cargo: Técnico en Inhaloterapia, Personal Médico.

Funciones: Participar en la planeación y organización del servicio de Terapia Respiratoria. Determinar las políticas y normas operativas del servicio, con base en las establecidas por las autoridades superiores. Elaborar el programa anual de trabajo del servicio. Definir el rol de guardias del personal asignado al servicio y evaluar su desempeño. Supervisar el servicio en forma continua y aplicar las medidas correctivas necesarias de acuerdo a los problemas identificados. Vigilar el cumplimiento del rol de guardias. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas hospitalarias. Otorgar atención de su especialidad cuando se requiera. Atender las demandas, quejas o consultorías de los pacientes y del personal del Centro Médico y generar propuestas de solución. Proporcionar capacitación y apoyo continuo al personal bajo su cargo. Planear y desarrollar un programa de educación continua para el personal que labora en los servicios. Participar en los programas educativos desarrollados para los pacientes y el personal de otros servicios. Convocar y presidir reuniones con su grupo de trabajo. Evaluar periódicamente la calidad en la prestación de los servicios de su especialidad con base en los indicadores y criterios establecidos. Realizar la revisión de casos clínicos conjuntamente con el personal del servicio, con fines de enseñanza o de investigación. Mantener estrecha relación con los demás departamentos y profesionales del Hospital. Participar en las comisiones y comités de trabajo asignados por las autoridades. Participar en la entrevista técnica para la selección del personal para su servicio. Elaborar los informes técnicos o administrativos solicitados por las autoridades superiores. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.