



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 Jurídico

Objetivo del puesto: Proporcionar la asesoría legal requerida por la Dirección y demás departamentos administrativos del Centro Médico, con el fin de resolver los problemas jurídicos que se presenten.

Personal a su cargo: Coordinador de Jurídico, Auxiliar de Jurídico.

Funciones: Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos Internos, Acuerdos, Convenios y Modificaciones. Asesorar a las diferentes áreas que comprenden al Centro Médico Dr. Ignacio Chávez contemplando este rubro la orientación al usuario. Formular respuestas a oficios dirigidos a la Dirección de este Centro Médico, por alguna autoridad competente, judiciales, administrativas o del sector salud. Establecer comunicación y coordinación con las diferentes áreas que integran al Centro Médico, con el propósito de orientar en lo relativo al ámbito legal. Difundir y analizar las disposiciones jurídicas contenidas en materia de salud contemplando la recopilación de leyes, boletines y reglamentos. Contribuir al cumplimiento de las relaciones laborales y Condiciones Generales de Trabajo, apoyando al Departamento de Recursos Humanos del Centro Médico en lo interno y externo, con el propósito de continuar en un ambiente de armonía y cordialidad. Proponer y definir el marco jurídico para la elaboración de programas operativos (manuales, recepción de solicitudes, integración de expedientes, convenios y autorizaciones). Establecer comunicación con la Dirección General Jurídica de los Servicios de Salud de Sonora en situaciones en las que la Dirección General de este Centro Médico lo determine. Control y manejo de la Recuperación de Cartera Vencida de padres arancelados de los diferentes organismos afiliados a ISSSTESON y/o particulares. Realizar levantamientos de actas administrativas, actas circunstanciales, actas de comité, actas constitutivas, actas informativas y actas de amonestaciones por escrito, dentro del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, cuando sean requeridas debido a alguna irregularidad que se presente. Coordinar las reuniones con el Consejo de Vinculación, en el Centro Médico Dr. Ignacio Chávez. Elaborar el informe y reporte de las actividades realizadas en el servicio. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.