



## 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 de Servicio de Radiología e Imagen

**Objetivo del puesto:** Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo y realizar trámites administrativos de dicho personal dentro del Servicio de Radiología e Imagen.

**Personal a su cargo:** Médico Radiólogo, Técnico Radiólogo, Recepcionista, Capturista.

**Funciones:** Actuar como responsable del servicio ante las autoridades del hospital. Resolver los problemas de atención que se presenten en los usuarios y en el hospital. Definir y mantener actualizados los manuales administrativos y técnicos, así como las normas de funcionamiento del servicio. Establecer el Programa anual de Trabajo del servicio. Gestionar la obtención del material y equipo necesario para el buen desempeño de las funciones del servicio y controlar su utilización. Contribuir en la realización de programas educativos y para el desarrollo del personal. Capacitación en los diferentes Servicios del Hospital, para el manejo del sistema Digital. Organizar la campaña anual contra el cáncer de mama. Integrar un archivo actualizado de estudios radiológicos. Controlar las citas de los pacientes de acuerdo a los recursos disponibles. Impulsar la investigación científica de los aspectos técnicos, administrativos y docentes relacionados con el servicio. Supervisar al personal en el trabajo realizado y en el cumplimiento de las normas de seguridad radiológica. Cumplir con los reglamentos y las normas establecidas en el hospital. Participar en las reuniones técnico, científicas y administrativas para las que sea convocado. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.