



## 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 Departamento de Seguridad y Vigilancia

**Objetivo del puesto:** Trabajo administrativo destinado a coordinar y supervisar la seguridad de las personas que ingresan a las instalaciones del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, así como salvaguardar la integridad de los bienes muebles e inmuebles.

**Personal a su cargo:** Guardias de Seguridad.

**Funciones:** Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Coordinación. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos para obtener mejor rendimiento y satisfacción de los mismos en el trabajo. Organizar y establecer el control de recursos materiales, físicos y tecnológicos asignados para su óptimo aprovechamiento. Planear, desarrollar y evaluar programas de educación continua al personal del servicio, en coordinación con el área de enseñanza. Realizar informe al director del hospital sobre incidencias relevantes. Realizar investigación de casos relacionados con extravío de material y equipo; así como de pertenencias de pacientes, familiares y trabajadores que se presenten dentro del hospital. Coordinación con corporaciones de seguridad pública en caso de que alguna persona ponga en riesgo la seguridad del hospital, cuando un paciente presente problemas de tipo legal y requiera de custodia especial o bien al recibir visita de funcionarios públicos con servicio de escoltas. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.