



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 Trabajo Social

Objetivo del puesto: Es el encargado de planear y sistematizar los programas de asistencia medico-social del derechohabiente y su familia, así como coordinar y supervisar al personal necesario para la ejecución de las acciones específicas, promueve la optimización de los recursos asignados al servicio e informa al Coordinador sobre todas las actividades desarrolladas.

Personal a su cargo: Trabajador Social, Recepcionista, Secretaria, Asistente Social.

Funciones: Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas. Analiza, planear, organizar y supervisar el desarrollo del Programa de trabajo del Servicio de Trabajo Social. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal profesional, técnico y en formación. Detectar y comunicar ante la Dirección General sobre la problemática del servicio y proponer alternativas de solución. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos en salud. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios con escasa adherencia al tratamiento. Sistematizar la participación del personal de Trabajo Social en el proceso de referencia y contrarreferencia. Codificar mensualmente las actividades diarias del servicio centradas en el Programa anual. Participar con el equipo interdisciplinario en la planeación y ejecución de proyectos para el mejoramiento de los servicios. Mantener contacto con el equipo interdisciplinario extrainstitucional. Mediar en la relación del paciente-médico-familia para mejorar la calidad de atención. Canalizar eficazmente la información de servicios subrogados recibidos por pacientes hospitalizados, reporte de egresos hospitalarios por servicio, Programa Operativo Anual, análisis de defunciones, descripción de actividades mensuales realizadas en el servicio y atención de pacientes referidos. Coordinación con el departamento de Trabajo Social de oficinas centrales del instituto y con el departamento de jubilaciones y pensiones para resolver situaciones generadas por abandono de pacientes. Autorización de la gestión de apoyo alimentario para familiares de pacientes hospitalizados foráneos, de acuerdo a los criterios de inclusión. Supervisar el uso estricto de la documentación oficial. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el hospital. Solicitar la dotación de equipo de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los programas, normas, métodos y procedimientos que se requieren en su área. Analizar y proponer o en su caso, corregir acciones para mejorar las normas y procedimientos de su área. Elaborar los registros y reportes requeridos por las autoridades superiores. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.