



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 de la División de Pediatría

Objetivo del puesto: Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal de la división encomendada a su cargo; y garantizar el cumplimiento de las actividades docentes programadas, así como la capacitación y adiestramiento continuo del personal de las divisiones y servicios del centro médico; así como coordinar, supervisar y controlar los proyectos de investigación del personal facilitando el avance científico en ciencias de la salud. También es responsable de buscar oportunidades para realizar convenios de colaboración académica entre hospital-ISSSTESON-Institución educativa.

Personal a su cargo: Coordinador de Pregrado, Encargado de Elaboración y Evaluación de Proyectos, Coordinador de Capacitación, Auxiliar Administrativo, Archivista.

Funciones: Elaborar mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la división, así como establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas. Elaborar y operar el Programa de trabajo de la División. Detectar necesidades y elaborar Programas de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, en las áreas médicas, paramédicas, directivas y administrativas. Detectar, Analizar y Priorizar las necesidades de Educación Médica Continua y Capacitación del personal y elaborar el diagnóstico de enseñanza. Organizar y Desarrollar cursos de capacitación para el desempeño, dirigidos al personal del hospital. Impulsar la participación en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos en salud de las áreas a su cargo. Coordinar y organizar la asesoría en metodología del proceso de investigación. Coordinar los registros de Protocolos de Investigación de la unidad y brindar asesoría requerida. Controlar, supervisar y evaluar al personal en formación (Médico Interno, prestador de Servicio Social y Paramédico). Organizar, controlar y supervisar la prestación del servicio de biblioteca. Organizar y coordinar el desarrollo de eventos académicos y científicos. Participar en la elaboración del Programa-Presupuesto. Asistir a reuniones científicas o de otro tipo convocadas por los Directivos. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora y el Reglamento Interno del Instituto. Analizar la problemática de las áreas que integran la División de Enseñanza, Investigación y Capacitación, así como proponer y opinar sobre alternativas de solución o mejoramiento. Analizar e integrar los informes y reportes de las actividades realizadas en enseñanza e investigación. Participar activamente en la conformación y funcionamiento de los Comités Técnicos del Centro Médico relacionados con su área de competencia. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.