



## 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 Recursos Humanos

**Objetivo del puesto:** Planear, Coordinar, Controlar y Orientar acerca de las actividades que el personal del Centro Médico debe cumplir, así como también el cumplimiento de los reglamentos, normas, manuales de procedimientos, instructivos vigentes en este nosocomio.

**Personal a su cargo:** Asistente de jefatura de Recursos Humanos (Staff), Coordinador Administrativo de Servicio Médico, Coordinador Administrativo, Coordinador Técnico-Administrativo, Coordinador de Archivo, Archivista, Auxiliar de Archivo, Analista de Incidencias, Coordinador Técnico, Coordinador Administrativo y de Capacitación, Psicólogo, Analista Técnico de Nómina, Analista Técnico, Analista Técnico Administrativo y Encargado de Checador.

**Funciones:** Elaborar y mantener actualizado el manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del departamento. Gestionar y supervisar las acciones y actividades del programa de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal de acuerdo a las necesidades y demandas así como realizar los trámites en aquellos casos de movimientos del personal y de terminación o rescisión de nombramientos. Elaborar la estructura ocupacional y aplicar el Manual de Perfil de Puestos. Difundir y apoyar el programa de prestaciones y los servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público. Establecer mecanismos y registros de la historia laboral y desempeño del personal. Vigilar el estricto control de asistencia, puntualidad e instrucción del personal. Vigilar el estricto control de asistencia, puntualidad e instrucción del personal. Elaborar y enviar el anteproyecto de presupuesto para el pago de suplencias. Elaborar el anteproyecto de ampliación de plantilla de acuerdo a las necesidades del Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", para consideración y autorización del Departamento de Recursos Humanos de ISSSTESON. Coordinar que las relaciones laborales sean acordes a las normas aplicables, así como integrar el calendario de vacaciones del personal y participar en los casos en que se ameriten sanciones administrativas. Participar activamente en la conformación y funcionamiento de los Comités Técnicos del Centro Médico relacionados con su área de competencia. Vigilar el correcto pago de salarios al personal contratado en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de ISSSTESON. Elaborar el informe y reporte de actividades realizadas en el servicio. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.