



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 Informática

Objetivo del puesto: Administrar eficientemente las tecnologías de la información y telecomunicación, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios, vigilando su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo; así como elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información y telecomunicación, mediante el desarrollo de sistemas y soporte técnico de los usuarios y equipos de cómputo.

Personal a su cargo: Coordinador de Desarrollo, Coordinador de Infraestructura y Comunicaciones, Coordinador de Soporte Técnico, Coordinador de Análisis de Información y Estadística, Coordinador de Mesa de Ayuda.

Funciones: Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del servicio y reglamentaciones internas. Elaborar y operar el Programa de trabajo del Departamento de Informática. Planear, controlar, coordinar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y tecnologías de la información y la telecomunicación. Supervisar el análisis y desarrollo de los diferentes Sistemas de Información que se requieran en el corto, mediano y largo plazo, para determinar la viabilidad y factibilidad de invertir en recursos tanto humanos como tecnológicos. Vigilar permanentemente que se mantenga un estándar alto de calidad de servicios de tecnologías de la información. Supervisar el mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática; así como al equipo de telecomunicaciones. Supervisar el resguardo de la información de las Bases de Datos del Centro Médico. Establecer y mantener relaciones con la Unidad de Informática de ISSSTESON sobre los estándares utilizados en el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información. Supervisar la elaboración de Manuales de Usuarios y Sistemas. Planear y estructurar la capacitación constante a los usuarios de los Sistemas de Información. Supervisa la elaboración de los informes administrativos y estadísticos requeridos por las autoridades superiores. Elaborar el informe y reporte de las actividades realizadas en el departamento. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.