



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 Laboratorio de Análisis Clínicos

Objetivo del puesto: Realizar trabajo profesional administrativo destinado a dirigir la realización de los exámenes de Laboratorio con fines diagnósticos, preventivos y de control de tratamientos en las especialidades de: Hematología, Inmunología, Química Clínica, Endocrinología, Microbiología y Parasitología requeridos por los servicios clínicos del Centro Médico durante las 24 horas del día, asegurando su calidad y oportunidad de conformidad con las normas oficiales establecidas.

Personal a su cargo: Coordinador Técnico del laboratorio de análisis clínicos, Químico Biólogo del laboratorio de análisis clínicos, Auxiliar del laboratorio de análisis clínicos, Auxiliar de almacén, Auxiliar de intendencia, Secretaria.

Funciones: Participar en la planeación y organización del servicio. Determinar las políticas y normas operativas del servicio, con base en las establecidas por las autoridades superiores. Elaborar el programa anual de trabajo del servicio. Definir el rol de guardias del personal y evaluar su desempeño. Supervisar el servicio en forma continua y aplicar las medidas correctivas necesarias de acuerdo a los problemas identificados. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas hospitalarias. Atender las demandas, quejas o consultoría de los usuarios y generar propuestas de solución. Proporcionar capacitación y apoyo continuo al personal bajo su cargo. Planear y desarrollar un programa de educación continua para el personal que labora en el servicio. Convocar y presidir reuniones con su grupo de trabajo. Evaluar periódicamente la calidad en la prestación de los servicios con base a los indicadores y criterios establecidos. Mantener estrecha relación con los demás departamentos y profesionales del hospital. Participar en las comisiones y comités de trabajo asignados por las autoridades. Participar en el reclutamiento y selección del personal para su servicio. Elaborar los informes técnicos o administrativos solicitados por las autoridades superiores. Apoyo y supervisión del trabajo rutinario y de urgencias las 24 hrs. Atención a representantes de los diversos laboratorios. Autorización de estudios de subrogación. Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de los Programas establecidos de acuerdo a lo señalado en las Normas Oficiales Mexicanas y las metas departamentales establecidas. Firma y cotejo de los pedidos diarios y mensuales a almacén. Solicitar y controlar el equipamiento, los reactivos y material de laboratorio a través de las licitaciones anuales del Instituto. Supervisar que se otorguen oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como para el control de calidad del equipamiento disponible en el servicio. Localización de los ingenieros de servicio cuando sea necesario, para la resolución de problemas técnicos de los equipos. Detectar y comunicar a través de oficios los problemas u observaciones del servicio a la Dirección del hospital y a otros departamentos si así lo amerita. Atención a derechohabientes de forma personalizada cuando se requiera. Calendarizar periodos vacacionales del personal. Atender las peticiones de las autoridades superiores para tener como resultado la eficiencia en el servicio. Establecer coordinación con otros servicios médicos y de apoyo a fin de lograr una atención eficaz de calidad a los usuarios. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.