



## 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 Servicios Generales y Mantenimiento

**Objetivo del puesto:** Planificar, Dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos del centro médico.

**Personal a su cargo:** Coordinador General de Servicios Generales y de Mantenimiento, Encargado de Seguridad e Higiene Hospitalaria, Supervisor de Servicios Generales y de Mantenimiento, Coordinador de Servicios Generales y de Mantenimiento, Auxiliar secretarial, Encargado de Limpieza y Desinfección.

**Funciones:** Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer reglamentaciones internas. Elaborar y operar el programa de trabajo del Departamento de Servicios Generales. Supervisar y evaluar los servicios de limpieza y desinfección en las diferentes áreas del centro hospitalario. Administrar los vehículos terrestres con los que cuenta el centro médico para la prestación del servicio, así como mantener en condiciones mecánicas funcionales y la supervisión de la limpieza de dichas unidades. Planear, Organizar y Vigilar la prestación de los servicios de lavandería, seguridad e higiene, recolección de basura común, recolección -almacenamiento- destino final de los residuos biológico infeccioso (RPBI), suministro de agua potable, electricidad, gases medicinales y gas L.P. Programar y Realizar los inventarios del área de lavandería. Elaborar, implementar y supervisar los programas de mantenimiento, tanto de las instalaciones y vehículos como de los equipos biomédicos y electromecánicos. Inspeccionar e informar sobre la actuación de los adjudicatarios de los servicios y mantenimiento contratados exigiendo el cumplimiento de lo especificado en los respectivos contratos. Asesorar en la adquisición del equipamiento electromédico colaborando en el establecimiento de las especificaciones técnicas; responsabilizándose directamente del cumplimiento de las mismas, de su instalación, de la entrega de la documentación técnica y del protocolo de adiestramiento para el personal técnico y usuario. Participar en la elaboración de proyectos, anteproyectos y estudios de viabilidad de aquellas obras o instalaciones que sean requeridas. Recibir las instalaciones estructurales resultantes de ampliaciones o remodelaciones realizadas en el Centro Médico por terceros, evaluando que cumpla con las especificaciones solicitadas. Elaborar el programa de adquisiciones en acuerdo con las directrices de la dirección del Centro Médico. Actualizar los planos relativos a la distribución en plana física, instalaciones y equipos. Promover la aplicación de nuevos métodos y procedimientos enfocados a la mejora continua en la realización de las actividades propias del departamento. Dar seguimiento a las solicitudes y órdenes del servicio generadas para el mantenimiento y conservación de las instalaciones del Centro Médico. Elaborar el informe y reporte de las actividades realizadas en el departamento. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.