



## 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 del Departamento de Almacén

**Objetivo del puesto:** Realizar gestiones correspondientes para el abastecimiento de los insumos necesarios a los departamentos y servicios que conforman al hospital de manera oportuna y poder brindar un servicio de calidad a la derechohabiente.

**Personal a su cargo:** Coordinador de Almacén, Auxiliar de Almacén, Auxiliar Administrativo de Almacén y Secretaria de Almacén.

**Funciones:** Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Almacén y las reglamentaciones internas. Elaborar y operar el programa de trabajo del Departamento de Almacén. Revisar mensualmente el Programa Anual de Adquisiciones de insumos de los almacenes de medicamentos, papelería y materiales, verificando su cumplimiento y desarrollo. Revisar y elaborar mensualmente las metas programadas. Participar en el Comité de Adquisiciones del Centro Médico para el análisis de la adquisición directa de insumos requeridos de carácter urgente por los diferentes servicios. Proponer y opinar sobre alternativas de solución respecto a la problemática y requerimiento del servicio para su mejoramiento. Establecer coordinación con los servicios médicos y servicios administrativos, con el fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los usuarios. Elaborar semanalmente requisición de insumos al almacén central de ISSSTESON. Supervisar la recepción de insumos que provienen de Almacén Central, así como los adquiridos por licitación pública, asignación directa o compra urgente. Realizar trimestralmente inventario físico de insumos. Suministrar los insumos necesarios requeridos por los servicios del hospital. Participar activamente en el proceso de licitación de los insumos requeridos anualmente. Elaborar y enviar a los Departamentos de Contabilidad y de Control de Bienes el reporte mensual de entradas y salidas de insumos. Asistir a las reuniones mensuales del Consejo de Vinculación. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

