



**SS**

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

---

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

---



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Puesto Específico:** Director de Administración.

**Puesto Tipo:** Director de Área.

**Fecha de expedición:** 01 de noviembre del 2020

**Relación:** Confianza

**Nivel de gestión:** 4 Mando superior.

**Ocupantes por Entidad:** 1

**Ámbito de competencia:** Estatal.

**Entidad:** ISESALUD

**Unidad Administrativa:** Dirección de Administración.

**Municipio:** Mexicali.

**Localidad:** Mexicali.

### 2.- TRAMO DE CONTROL.

**Reporta de manera directa a:** Subdirector General de Administración.

**Supervisa de manera directa a:**

Jefe de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.	1
Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1
Jefe de Conservación y Mantenimiento	1
Coordinador Estatal de Informática	1
Secretaria.	1
<b>Total:</b>	<b>5</b>

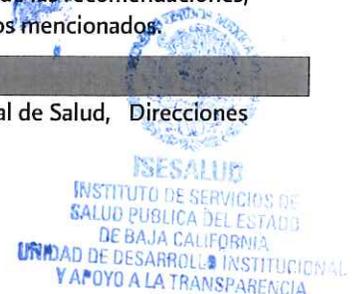
### 3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

- Misión:** Resolver los asuntos de la dirección a su cargo, fijando, dirigiendo y controlando las políticas correspondientes conforme a las disposiciones legales aplicables y las directrices que indiquen el Director General y/o Subdirector General de Administración para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Funciones:**
- Garantizar el subministro oportuno de los bienes y servicios que requieran las unidades para su funcionamiento, así como la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura del ISESALUD.
- Garantizar el suministro oportuno de los bienes y servicios que requieran las unidades para su funcionamiento, así como la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura del ISESALUD.
- Supervisar la elaboración del programa de trabajo anual y el proyecto de presupuesto de la Dirección.
- Gestionar y acordar con la Secretaría de Salud Federal, El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, según corresponda; los aumentos salariales al recursos humano, y la apertura de plazas de confianza, sindicalizadas y de contrato.
- Participar en la Comisión Mixta de Evaluación y Comisión Mixta de Escalafón, conforme a las disposiciones de los reglamentos respectivos.
- Expedir nombramientos, promociones, licencias, renunciaciones, jubilaciones y credenciales de los empleados del ISESALUD.
- Firmar y celebrar contratos de servicio, arrendamiento, adquisiciones y ejecuciones de obra.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Apoyo a la Transparencia
- Supervisar las actividades tendientes a recabar la información que solvente las observaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización y Órgano de Control Interno, así como realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido en el Pliego de Observaciones formulado por los mencionados.

### 4.- ENTORNO OPERATIVO.

**Internamente con:** Dirección General, Subdirección General de Administración, Subdirección General de Salud, Direcciones de Área, Direcciones de Hospitales y Jurisdicciones de Servicios de Salud.

**Motivo:** Establecer una relación de estrecha comunicación con las áreas que integran el ISESALUD.





**Externamente con:** Secretaria de Salud Federal, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Baja California, Gobierno Municipal, Instituciones de Salud públicos y privados, Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Salud, Órganos de fiscalización.

**Motivo:** Mantener reuniones para participar en temas de su competencia estableciendo acuerdos y compromisos.

#### 5.- PERFIL DEL PUESTO.

**Edad mínima:** 25 años

**Grado de escolaridad mínima:** Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

**Grado de escolaridad deseable:** Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

**Área de conocimiento:** Administración, Derecho, Administración Pública, Contaduría o carrera a fin

#### 6.- RESPONSABILIDAD.

**Económica:** Requiere del manejo de fondos y/o valores en cantidades importantes con posibilidades de daño o pérdida, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable.

**Cadena de mando:** Mandos directivos: puesto directivo de alto nivel con autoridad de coordinación sobre procesos de gestión especializado que generalmente tiene a su cargo la operación de dos o más unidades administrativas, cuyos ocupantes reportan a un superior jerárquico, generalmente a un Titular o Subtitular de Dependencia.

**Por seguridad de otros:** Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

**Por información confidencial:** Recopila o integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

**Por resguardo de bienes:** Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; o bienes de usuarios derivados de sanciones-multas. Con posibilidades de daño o pérdida de gran consideración.

#### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

**Riesgo:** Riesgos considerados como mínimos.

**Ambiente:** Inmejorable: el puesto se desempeña en óptimas condiciones, no existe riesgos ni esfuerzos físicos.

**Esfuerzo Físico:** Requiere la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

#### 8.- COMPETENCIAS.

##### 8.1. Técnicas.

1. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.  
Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
2. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
3. Aplicar conocimientos propios del área.
4. Administrar y desarrollar proyectos.
5. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos humanos.
6. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos materiales.
7. Administrar obra pública.
8. Administrar inventarios.
9. Administrar y desarrollar proyectos.





## 8.2. De gestión.

### Importantes:

1. Ética Pública.
2. Vocación de Servicio.
3. Comunicación Efectiva.
4. Trabajo en Equipo.
5. Dominio del Estrés.
6. Enfoque a la calidad.

### Muy importantes:

1. Organización y Optimización de Recursos.
2. Apego a normas.
3. Liderazgo y pensamiento estratégico.
4. Negociación y toma de decisiones.
5. Análisis de Problemas.
6. Enfoque a resultados.

### Críticas:

1. Control Administrativo.
2. Planeación funcional.

Autorizo

**Dr. Alonso Oscar Pérez Rico**  
Secretario de Salud y Director General del ISESALUD

