



**SS**

SECRETARÍA DE SALUD  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

---

## DIRECTOR DE CONTROL SANITARIO

---



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Puesto Específico:** Director de Control Sanitario

**Puesto Tipo:** Director de Área

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

**Relación:** Confianza

**Nivel de gestión:** 04 Mando superior.

**Ocupantes por Entidad:** 1

**Ámbito de competencia:** Estatal.

**Entidad:** ISESALUD

**Unidad Administrativa:** Dirección de Control Sanitario

**Municipio:** Mexicali.

**Localidad:** Mexicali.

### 2.- TRAMO DE CONTROL.

**Reporta de manera directa a:** Subdirección General para la protección de Riesgos Sanitarios

**Supervisa de manera directa a:**

|                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| Departamento de Fomento Sanitario            | 1        |
| Departamento de Operación Sanitaria          | 1        |
| Departamento Autorización Sanitaria          | 1        |
| Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgo | 1        |
| Unidad regional                              | 3        |
| Secretaria.                                  | 1        |
| <b>Total:</b>                                | <b>8</b> |

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

**Misión:** Dirigir las acciones de protección para la población contra riesgos sanitarios, a través de la implementación de políticas para la salud y el cumplimiento de las atribuciones contenidas en el reglamento Interno, a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas de la Dirección.

**Funciones:**

1. Dirigir la normatividad sanitaria, mediante la ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes, con el apoyo de los departamentos y unidades regionales
2. Emitir o modificar y o revocar las autorizaciones sanitarias, según corresponda al caso concreto.
3. Implementar las políticas Sanitarias en el Estado para la protección y prevención contra riesgos sanitarios, de acuerdo al Marco legal vigente.
4. Aplicar sanciones y medidas de seguridad sanitaria, así como su retiro correspondiente para el cumplimiento debido a la normativa aplicable a la materia para el caso concreto
5. Desarrollar estrategias en conjunto con las unidades administrativas del ISESALUD para llevar acabo la implementación y estrategias contra riesgos sanitarios.
6. Analizar información generada y o concentrada que se relaciona con los riesgos sanitarios existentes en el estado, estableciendo políticas y estrategias para su prevención y manejo.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Apoyo a la Transparencia.

### 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, Unidades Regionales.

**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 Secretaría 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

