



**SS**

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

---

# **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA**

---



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Puesto Específico:** Jefe del Departamento de Autorización Sanitaria

**Puesto Tipo:** Jefe de Departamento

**Fecha de expedición:** 01 de noviembre del 2019

**Relación:** Confianza

**Nivel de gestión:** 06

**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:** Director de Control Sanitario

**Supervisa de manera directa a:**

Coordinador de Autorización	1
Coordinador de Comercio Exterior	1

**Total: 2**

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

**Misión:** Establecer y proponer las políticas, lineamientos y criterios en el marco de las disposiciones aplicables que se deberán cumplir para la expedición, prórroga o revocación de las autorizaciones sanitarias en relación a los establecimientos, productos y servicios que se encuentran sujetos a regulación sanitaria para proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios.

#### Funciones:

1. Expedir, prorrogar, modificar, revocar las autorizaciones que de acuerdo a la normatividad aplicable deban ser emitidas desde la subdirección y cumpla con los requerimientos aplicables en la materia.
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de autorización sanitarias que se realicen en el estado pero que sean competencia de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en coordinación con el Centro Integral de Servicios (CRIS), conforme al marco legal vigente.
3. Concentrar y analizar la información del centro integral de servicios, para la prestación de un mejor servicio, de acuerdo a los planes y programas determinados.
4. Establecer las políticas y lineamientos para el desahogo de los trámites relacionados con las autorizaciones sanitarias, y que cumplan con lo establecido por la normatividad.
5. Orientar y entregar a las áreas correspondientes los formatos y pagos de derechos actualizados de los trámites que habrán de aplicar; asimismo recopilar la información de padrones que generen las unidades regionales por medio del centro integral de servicios, para tener una actualización de los mismos.
6. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Desarrollo Institucional y Apoyo a la Transparencia del ISESALUD.



#### 4.- ENTORNO OPERATIVO.

**Internamente con:** Dirección de Control Sanitario, Subdirección General para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Unidades Regionales del Estado.

**Motivo:** Establecer una relación de estrecha comunicación con las áreas que integran la Subdirección General para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**Externamente con:** Dependencias gubernamentales; Federales, Estatales y Municipales, Organismos Empresariales, Asociaciones de la Sociedad Civil.

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

#### 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, Medicina.

#### 6.- RESPONSABILIDAD.

**Económica:** No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.

**Cadena de mando:** Mandos medios: puesto de jefatura y su jefatura de unidad departamental o equivalente, con la responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.

**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.

#### 7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

**Riesgo:** Riesgos considerados como mínimos.

**Ambiente:** Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras Incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

**Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo.

#### 8.- COMPETENCIAS.

##### 8.1. Técnicas.

1. Conocer la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California
2. Conocer y aplicar el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario
3. Conocer el Reglamento Interno del ISESALUD
4. Elaborar documentos mediante procesadores de texto
5. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
6. Conocer la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios



7. Conocer el Plan Estatal de Desarrollo
8. Operar procedimientos administrativos de su área
9. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
10. Operar el sistema de programación operativa anual
11. Administrar y controlar información física y electrónica
12. Conocer la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California

## 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

**Autorizó**

---

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