SS
SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

SS
SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Jefe de Conservación y Mantenimiento.

Puesto Tipo: Jefe de Departamento.

Fecha de expedición: 01 noviembre 2019

Relación: Laboral Confianza

Nivel de gestión: 06

Ocupantes por Unidad Administrativa: 1

Ámbito de competencia: Estatal.

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Municipio: Mexicali.

Localidad: Mexicali.

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Director de Administración.

Supervisa de manera directa a:

Coordinador de Obras	1
Coordinador de Mantenimiento	1
Analista Financiero	1
Analista de Licitaciones	1
Analista Administrativo	1
Auxiliar de Servicios	1
Secretaria	1
Total:	**7**

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Supervisar la construcción de obras del Instituto de acuerdo a lo establecido en el programa de inversiones en infraestructura física, mantenimiento y obra en coordinación con las Dependencias correspondientes.

1. **Funciones:**
2. Vigilar que se dé cumplimiento a los programas de obra pública, adjudicación de contratos, respetando los lineamientos y normas establecidas por el ISESALUD.
3. Someter a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del ISESALUD la revisión de los programas para la ejecución de las obras.
4. Vigilar que las actividades ejecutadas por las coordinaciones de obras en lo referente a la verificación física, financiera y terminación de las obras, conforme a lo establecido en el anexo de ejecución.
5. Elaborar los catálogos de conceptos considerando las necesidades de las obras a realizar.
6. Verificar el seguimiento de las obras en proceso, conforme al avance físico y financiero de los mismos así como coordinar los procedimientos de ejecución de obra, mantenimiento y servicios relacionados con la misma.

7. Proponer y gestionar la rescisión de obra mediante el seguimiento al procedimiento de estimación y avance.
8. Dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia a los programas de obra pública, así como vigilar su avance físico y financiero.
9. 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.
10. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad Administrativa de adscripción.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Subdirección General de Salud, Subdirector General de Administración, Jefes Jurisdiccionales, Coordinaciones de Obra y Mantenimiento Jurisdiccionales.

Motivo: Gestionar asuntos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

Externamente con: Secretaría de Salud, Secretaría de Planeación y Finanzas, Órgano de Fiscalización Superior.

Motivo: Establecer vinculación para informar los avances y resultados obtenidos del programa de obra, mantenimiento y proyectos del ISESALUD.

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: Arquitectura, ingeniería.

6.- RESPONSABILIDAD.

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

Cadena de mando: Mandos medios: puesto de jefatura y subjefatura 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: Requiere absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

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

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: Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

ISESALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA TRANSPARENCIA

8.- COMPETENCIAS.

8.1. Técnicas

1. Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública
2. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente
3. Aplicar conocimientos propios del área
4. Administrar y controlar documentos
5. Administrar y desarrollar proyectos
6. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
7. Conocer la estructura y funcionamiento de la administración publica
8. Administrar y controlar información física y electrónica
9. Elaborar documentos mediante procesadores de texto
10. Elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo
11. Conocer la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de baja california
12. Conocer el Reglamento Interno del ISESALUD
13. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
14. Conocer y aplicar la Ley de Protección Civil del Estado de Baja California
15. Conocer y aplicar el Reglamento de la Ley de Protección Civil de Baja California
16. Conocer el Reglamento de Protección Civil del Estado de Baja California
17. Conocer el Reglamento Municipal de Protección Civil de Mexicali
18. Conocer las Leyes Estatales de Protección Civil
19. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California
20. Conocer el plan estatal de desarrollo
21. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de Baja California

8.2. De gestión.

Importantes:	**Muy importantes:**	**Críticas:**
1. Pensamiento estratégico	1. Capacidad negociadora	1. Dominio del estrés
2. Aptitud de liderazgo	2. Delegación de autoridad	2. Enfoque a la calidad
3. Toma de decisiones	3. Análisis de problemas	
4. Planeación funcional	4. Enfoque a resultados	
5. Control administrativo	5. Organización y optimización de recursos	
6. Vocación de servicio	6. Apego a normas	
7. Trabajo en equipo	7. Comunicación efectiva	

Autorizó

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ISESALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA TRANSPARENCIA

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