



---

# DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

---



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Puesto Específico:** Jefe de Informática

**Puesto Tipo:** Jefe de Departamento

**Relación:** Confianza

**Ocupantes por Unidad Administrativa:** 1

**Entidad:** ISESALUD

**Municipio:** Mexicali.

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

**Nivel de gestión:** 06

**Ámbito de competencia:** Estatal.

**Unidad Administrativa:** Departamento de Informática

**Localidad:** Mexicali.

### 2.- TRAMO DE CONTROL.

**Reporta de manera directa a:** Director de Administración.

Supervisa de manera directa a: Supervisor de Análisis y Desarrollo de Sistemas. 1

Supervisor de Soporte Técnico y Telecomunicaciones. 1

Total: 2

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

**Misión:** Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo informático del ISESALUD bajo perspectivas de eficiencia de los sistemas de información y comunicaciones.

#### Funciones:

1. Diseñar, dirigir y supervisar la operación, administración y mantenimiento de los programas y sistemas de cómputo y comunicación.
2. Verificar el procesamiento y custodia de la información estadística en materia de salud.
3. Supervisar el diseño de nuevos sistemas de información que coadyuven a optimizar la operación de las Unidades Administrativas del ISESALUD.
4. Vigilar el desarrollo adecuado de los mecanismos de control internos referentes al equipo de cómputo y comunicaciones del ISESALUD.
5. Elaboración del programa de trabajo anual y el proyecto de presupuesto del área a su cargo.
6. Coordinar acciones orientadas al diseño, organización e implementación de los programas de capacitación técnica dirigidos al personal del ISESALUD.
7. Diseñar normas, políticas, lineamientos y sistemas en materia informática, en observancia a las leyes y normas vigentes y sometiéndolos a la autorización del Director de Administración.
8. Supervisar el desarrollo adecuado de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones.
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:** Dirección de Administración, Direcciones de área, Jurisdicciones de Servicios de Salud y Hospitales Generales.

**Motivo:** Coordinar acciones para analizar, evaluar y diseñar programas y sistemas que permitan los procesamiento de datos y comunicaciones de la Entidad.

**Externamente con:** Dirección de Informática de Gobierno del Estado y Secretaría de Salud Federal.

**Motivo:** Coordinar acciones para la operación de los sistemas de información y comunicaciones de conformidad con las normas estatales vigentes.

#### 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:** Ingeniería, tecnologías-sistemas de información.

#### 6.- RESPONSABILIDAD.

**Económica:** Eventualmente tiene bajo su responsabilidad fondos o valores en cantidades mínimas y de comprobación inmediata.

**Cadena de mando:** Mandos medios: puesto de jefatura y subefatura 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:** Esporádicamente sus decisiones o acciones implican a bajo impacto poner en riesgo la seguridad física o jurídica de sus colaboradores y/ 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:** Ocasionalmente tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Estado como mobiliario y/o equipo de trabajo; bienes de usuarios derivados de sanciones - multas. Implican poca posibilidad de daño o pérdida.

#### 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:** No requiere de esfuerzo.

#### 8.- COMPETENCIAS.

##### 8.1. Técnicas.

1. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California



2. Conocer y aplicar el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado
3. Conocer el Reglamento Interno de ISESALUD
4. Administrar y desarrollar proyectos
5. Operar procedimientos administrativos de su área
6. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
7. Aplicar conocimientos propios del área
8. Desarrollar sistemas computacionales
9. Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública
10. Conocer la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California

## **8.2. De gestión.**

### **Importantes:**

1. Toma de decisiones
2. Delegación de autoridad
3. Control administrativo
4. Dominio del estrés
5. Enfoque a la calidad
6. Enfoque a resultados
7. Organización y optimización de recursos

### **Muy importantes:**

1. Pensamiento estratégico
2. Capacidad negociadora
3. Aptitud de liderazgo
4. Planeación funcional
5. Análisis de problemas
6. Apego a normas
7. Comunicación efectiva

### **Críticas:**

1. Vocación de servicio
2. Trabajo en equipo

**Autorizó**

---

**Dr. Alonso Oscar Pérez Rico**

Secretario de Salud y Director General del ISESALUD