



SS

SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Subdirector General de Administración.

Puesto Tipo: Subdirector General

Fecha de expedición: 01 de Noviembre 2020

Relación: Confianza

Nivel de gestión: 02 Mando superior.

Ocupantes por Entidad: 1

Ámbito de competencia: Estatal.

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Subdirección de Administración.

Municipio: Mexicali.

Localidad: Mexicali.

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Dirección General

Supervisa de manera directa a:

Director de Administración	1
Director de Organización Programación y Presupuesto	1
Secretaria.	1
Total:	3

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Dirigir y coordinar las funciones desarrolladas por las unidades administrativas adscritas bajo su tramo de control, asegurando el alcance de los resultados propuestos en sus compromisos programáticos presupuestales, observando las políticas y lineamientos que dicte el titular de la entidad y la normativa aplicable.

Funciones:

1. Programar, organizar y controlar a las unidades administrativas adscritas, vigilando que sus funciones se desarrollen conforme a las normas, políticas y procedimientos que regulan las operaciones de la entidad y las disposiciones que el Titular de la Entidad establezca.
2. Dirigir el proceso de formulación del anteproyecto anual de presupuesto por programas del ISESALUD, sometiéndolo a la aprobación del Director general del ISESALUD.
3. Planear estudios y proyectos de modernización administrativa, de modificación a la estructura, a los procedimientos de sueldos, salarios y los lineamientos del Instituto, conforme a las disposiciones Jurídico aplicables.
4. Revisar los proyectos de programa anual de obra pública, de conservación y mantenimiento, de desarrollo informático, de manuales administrativos, con el propósito de asegurar que cumplan con los criterios de mejora continua, eficacia, racionalidad y optimización de los recursos.
5. Desarrollar y proponer acciones para el programa de desarrollo de personal, promoviendo el mejoramiento de las condiciones sociales y culturales del personal, así como de la seguridad e higiene en el trabajo.
6. Presentar al Titular de la Entidad los proyectos de Reglamento Interno, manuales Administrativos, lineamientos, programas anuales de trabajo, estados financieros y los demás documentos administrativos que se deriven de la Administración, Dirección de Organización y Presupuesto.





SS

GOBIERNO DEL ESTADO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. Desempeñar las facultades y Comisiones que el titular le indique, y en su caso representarlo en comité juntas y demás órganos en los que se incluyan a la Entidad, informando sobre el ejercicio y desarrollo de las mismas.
8. Establecer previa aprobación del Titular los criterios y lineamientos administrativos y operativos de coordinación para el despacho de los asuntos de la Entidad, en observación a la normativa aplicable.

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.
2. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
3. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
4. Aplicar conocimientos propios del área.
5. Administrar y desarrollar proyectos.
6. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos humanos.
7. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos materiales.
8. Administrar obra pública.
9. Administrar inventarios.
10. 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

