



SS

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA TRANSPARENCIA



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y Apoyo a la Transparencia.

Puesto Tipo: Titular de Unidad

Fecha de expedición: 01 de noviembre del 2019

Relación: Confianza

Nivel de gestión: 4 Mando Superior

Ocupantes por Entidad: 1

Ámbito de competencia: Estatal

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Unidad de Desarrollo Institucional
y Apoyo a la Transparencia

Municipio: Mexicali.

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Director General del ISESALUD

Supervisa de manera directa a:	Enlace de Transparencia	1
	Coordinador de Desarrollo Institucional	1
	Analista	4

Total: 6

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Coordinar y promover el desarrollo organizacional, mediante el establecimiento de proyectos que permitan promover el perfil Institucional idóneo para su óptima operación y funcionamiento, mediante el análisis y evaluación a las necesidades de crecimiento del Instituto, que conlleven a la correcta administración de las actividades que se realizan en aras de cumplir con las metas y objetivos previamente establecidos dando origen a la creación, detención y/o propuesta de mejora continua coadyuvando a la mejora interna de la Institución, así como ser el vínculo entre la sociedad y el sujeto obligado a fin de garantizar a toda persona el derecho al acceso a la información pública y a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de protección de datos personales.

Funciones:

1. Comunicar los lineamientos internos que deberán aplicarse en la elaboración, actualización, integración, aprobación, y difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.
2. Asegurar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública como Unidad de Apoyo a la Transparencia, mediante la coordinación, supervisión y apoyo al cumplimiento del acceso de información pública, como responsable subsidiario.
3. Desarrollar metodologías para la elaboración de manuales administrativos de jurisdicciones de Servicios de Salud, Hospitales Generales e Integral y el Laboratorio Estatal de Salud Pública, así como supervisar la implementación de los manuales administrativos tanto a nivel central como desconcentrado, facilitando el desarrollo de los mismos.
4. Implementar diagnósticos organizacionales, que conlleven a la elaboración de los manuales administrativos, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
5. Desarrollar inspecciones administrativas, que permitan identificar la funcionalidad y/o deficiencias a la implementación de nuevos instrumentos o herramientas de organización, de procedimientos y servicios.
6. Monitorear, retroalimentar y redefinir acciones de mejora, así como identificar la congruencia entre las atribuciones mencionadas en el Reglamento Interno y las actividades descritas en el Manual General de Organización, de Procedimiento y de Servicios al Público entre las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto.
7. Generar análisis sobre propuestas de variación estructural y funcional de direcciones, departamentos y unidades del ISESALUD.
8. Fungir como el enlace responsable de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás disposiciones legales aplicables.



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: Secretaría 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, 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 recursos humanos
7. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de recursos materiales
8. Administrar obra pública
9. Administrar inventarios



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

