



**SS**

SECRETARÍA DE SALUD  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

---

# TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

---



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Puesto Específico:** Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento

**Puesto Tipo:** Titular de Unidad.

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

**Relación:** Confianza

**Nivel de gestión:** 04 Mando superior.

**Ocupantes por Entidad:** 1

**Ámbito de competencia:** Estatal.

**Entidad:** ISESALUD

**Unidad Administrativa:** Unidad de Evaluación y Seguimiento

**Municipio:** Mexicali.

**Localidad:** Mexicali.

### 2.- TRAMO DE CONTROL.

**Reporta de manera directa a:** Director General de ISESALUD

**Supervisa de manera directa a:** Analista de evaluación 2

Analista profesional 2

**Total: 4**

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

**Misión:** Coordinar acciones a medir el alcance de los objetivos y metas del sistema estatal de salud, así como instrumentación adecuada de las estrategias y líneas de acción, conforme a lo establecido en el plan sectorial de salud y en estricto apego al marco jurídico en la materia, para coadyuvar en la toma de decisiones.

**Funciones:**

1. Programar y organizar el desarrollo de los programas encomendados a las unidades que integran sus respectivas áreas, de conformidad con los requerimientos técnicos y administrativos.
2. Participar en la elaboración, coordinación y supervisión del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, mediante el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3. Elaborar y proponer los presupuestos de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables en los sistemas y procedimientos en los que la unidad administrativa intervenga, en observancia a la normativa aplicable.
5. Proponer la información, y en su caso, la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas de la entidad, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
6. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de proyectos y/o programas asegurando el cumplimiento de las actividades encomendadas.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Desarrollo Institucional y Apoyo a la Transparencia del Instituto.

### 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, 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 perdida, 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 de 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 inventarios
9. 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

