



SS

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Titular del Órgano Interno de Control

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: Órgano Interno de Control

Municipio: Mexicali.

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Director de ISESALUD

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Supervisa de manera directa a: | Analista de investigación | 1 |
| | Analista de responsabilidades | 1 |
| | Analista de sustanciación y resolución | 1 |
| | Supervisor de auditores | 1 |

Total: 4

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Organizar, dirigir y controlar las acciones desempeñadas en la unidad aplicando los procedimientos, presupuestos, manuales o instrumentos de control y evaluación, así como la ejecución de las revisiones y auditorías preventivas y definitivas a fin de vigilar el cumplimiento y observancia con estricto apego a las disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, contabilidad, programación, presupuestación, por parte de los servidores públicos del ISESALUD, respetando el marco normativo aplicable al caso concreto.
2. Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad, previa autorización del Titular de la entidad y con apego a la ley establecida para ello.
3. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas e inicio de procedimientos de responsabilidad que pudieran ser objeto los servidores públicos de este instituto como resultado de acciones u omisiones en el cumplimiento de su encargo o producto de una revisión o auditoría.
4. Intervenir en el subcomité de adquisiciones, obras y servicios para verificar que los procedimientos correspondan a las atribuciones conferidas en la ley aplicable.



5. Formular y enviar a los titulares de las unidades administrativas auditadas las observaciones y recomendaciones con base en el resultado de la visita de auditoría practicada según lo establecido por la Ley.
6. Informar al director de auditoría gubernamental respecto de las revisiones efectuadas, así como también de las observaciones resultantes de las auditorías llevadas a cabo a la entidad.
7. Realizar un informe trimestral donde se describan cada una de las actividades realizadas, dirigido al Director de auditoría gubernamental.
8. Proponer las políticas, lineamientos y mecanismos para evaluar el desempeño de los servidores públicos de la dependencia a la cual se encuentran adscritos, así como promover las adecuaciones y mejoras a la normativa y procedimientos de control interno.
9. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones del plan estatal de desarrollo así como los programas que de él derivan en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como implementar campañas de difusión en transparencia en la gestión pública y acceso a la información.
10. Proponer acciones que apoyen a la dependencia o entidad paraestatal para poder detectar probables faltas administrativas y hechos de corrupción.
11. 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.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de Organización Programación y Presupuesto, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones de Servicios de Salud, Hospitales Generales.

Motivo: Presentar informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

Externamente con: Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California, Auditoría Superior del Estado de Baja California, Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

Motivo: Vincular acciones para el trámite y gestión de Procedimientos administrativos del área de competencia, así como coadyuvar en el fortalecimiento de normas, procedimientos y técnicas Aplicables a sus funciones.

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, Derecho



6.- RESPONSABILIDAD.

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

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: 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: Recopila e 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 muebles e inmuebles propiedad del estado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

Riesgo: Riesgos considerados como mínimos.

Ambiente: Inmejorable: el puesto se desempeña en óptimas condiciones, no existen riesgos ni esfuerzos físicos.

Esfuerzo Físico: No requiere de esfuerzo.

8.- COMPETENCIAS.

8.1. Técnicas.

1. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente
2. Administrar y controlar documentos
3. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública
4. Conocer el Reglamento Interno del Instituto.
5. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California
6. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California

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.

Autorizó

Dr. Alonso Oscar Pérez Rico

Secretario de Salud y Director General del ISESALUD