



SALUD
Secretaría de Salud

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR DE NORMATIVIDAD SANITARIA

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Coordinador de Normatividad Sanitaria

Puesto Tipo: Coordinador de Área

Fecha de expedición: Abril del 2023

Relación Laboral: Confianza

Nivel de gestión: 07

Ocupantes por Entidad: 1

Ámbito de competencia: Estatal

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Coordinación de Normatividad Sanitaria

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Comisionado Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

Supervisa de manera directa a:

Responsable de Resoluciones y Sanciones	1
Analista Profesional	2
Analista de Asuntos en Trámite	1
Responsable de lo Contencioso	1
Total	5

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Contribuir a la protección contra riesgos sanitarios, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones legales.

Funciones:

1. Atender, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la COEPRIS en los asuntos normativos que le corresponda.
2. Recopilar, establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades regionales de la COEPRIS, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas nacionales, estatales e internacionales.
3. Formular y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona titular de la COEPRIS y las personas servidoras públicas de la misma que sean señaladas como autoridades responsables.
4. Formular y proponer las demandas, contestaciones y promociones que se requieran en la substanciación de juicios, recursos o procedimientos administrativos en los que la COEPRIS sea parte y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
5. Asesorar a las unidades regionales de la COEPRIS para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por los organismos protectores de derechos humanos.
6. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno, Políticas, Normas, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, Circulares así como cualquier otra disposición aplicable a su cargo o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
7. Atender con oportunidad y veracidad las solicitudes de información que realice la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control de ISESALUD, así como colaborar en las investigaciones iniciadas de oficio o derivadas de denuncias, revisiones, auditorias, permanencias, presencias o cualquier otra modalidad llevada a cabo por dichos entes.

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

8. Las demás que le encomiende la persona titular de la COEPRIS y aquellas que le confieren las disposiciones aplicables.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Comisión Estatal para la protección contra riesgos Sanitarios, Departamentos de la Dirección de Control Sanitario, Unidades Regionales, Áreas del ISESALUD.

Motivo: Gestionar asuntos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

Externamente con: Dependencias pertenecientes al poder Ejecutivo Estatal, Federal y Municipal.

Motivo: Dar cumplimiento a las atribuciones de la Comisión Estatal para la de Protección contra Riesgos Sanitarios.

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: Derecho.

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: Requiere de manejo de fondos y/o valores en cantidades mínimas con escasas posibilidades de daño o pérdida. Trabajo sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.

Cadena de mando: Profesionales: Puesto de coordinación, cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de conocimientos y/o experiencia de una carrera profesional.

Seguridad de terceros: Frecuentemente sus decisiones o acciones implican un impacto jurídico de sus colaboradores y/o usuarios, así como certeza jurídica de su patrimonio.

Información confidencial: Recopila e integra información originada de procedimientos administrativos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

Resguardo de bienes: Tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tales como mobiliario y/o equipo de trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

Riesgo: Riesgos considerados como mínimos.

Ambiente: Bueno: En general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

Esfuerzo Físico: No requiere de esfuerzo.

8.- COMPETENCIAS.

8.1. Técnicas.

1. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Operar procedimientos administrativos de su área.
3. Elaborar documentos mediante procesadores de texto y hojas de cálculo y aplicaciones de cómputo.
4. Aplicación de conocimientos propios del área.
5. Conocer el Reglamento Interno de ISESALUD.
6. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
7. Conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
8. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y los tratados internacionales en materia sanitaria de los que México forma parte.
9. Conocimiento de la Ley General de Salud y sus reglamentos.
10. Conocimiento de la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.
11. Conocimiento del Reglamento Sanitario Internacional.
12. Conocimiento del Catálogo de Normas Oficiales Mexicanas Sanitarias.
13. Conocimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de BC.
14. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

15. Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
16. Conocimiento de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipal.
17. Conocer y aplicar la Ley de Protección de Datos Personales en la Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
18. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de BC.
19. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
20. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
21. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
22. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.

8.2. De gestión.

Importantes:

1. Pensamiento Estratégico
2. Aptitud y Actitud de Liderazgo
3. Toma de Decisiones
4. Planeación Funcional
5. Control Administrativo
6. Vocación de Servicio
7. Trabajo en Equipo
8. Manejo de Conflictos

Muy importantes:

1. Capacidad Negociadora
2. Capacidad Innovadora para el Diseño de Procedimientos y Estrategias de Solución
3. Delegación de Autoridad
4. Análisis de Problemas
5. Análisis y apego a Instrumentos Jurídicos y Normativos.
6. Enfoque a Resultados
7. Organización y optimización de Recursos

Críticas:

1. Dominio del Estrés
2. Enfoque a la Calidad

Elaboró



Eduardo Vinicio López Galindo
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y
Transparencia

Validó



César Segundo del Real Mora
Subdirector General de Administración

AUTORIZÓ


José Adrián Medina Amarrillas
Director General del ISESALUD

