



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

SALUD
Secretaría de Salud

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

JEFE DE AUTORIZACIÓN 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: Jefe de Autorización Sanitaria

Puesto Tipo: Jefe de Departamento

Fecha de expedición: Abril del 2023

Relación Laboral: Confianza

Nivel de gestión: 05

Ocupantes por Entidad: 1

Ámbito de competencia: Estatal

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Departamento de Autorización Sanitaria

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Director de Control Sanitario

Supervisa de manera directa a:

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Coordinador de Autorización Sanitaria | 1 |
| Analista de Autorización Sanitaria | 1 |
| Coordinador de Comercio Exterior | 1 |
| Total | 3 |

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Informar, establecer, proponer las políticas, lineamientos y criterios en el marco de las disposiciones aplicables que se deberán cumplir para la expedición, prórroga o revocación de las autorizaciones sanitarias en relación a los establecimientos de servicios de salud, insumos para la salud, salud ambiental, productos y servicios que se encuentren sujetos a regulación sanitaria para proteger la salud de la población ante los riesgos sanitarios.

Funciones:

1. Expedir, prorrogar, modificar, revocar las autorizaciones sanitarias que de acuerdo a la normatividad aplicable que deban ser emitidas desde la Dirección de Control Sanitario y cumplan con los requerimientos aplicables en la materia.
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de autorizaciones sanitarias de coadyuvancia, que se presenten en el Estado pero que son competencia de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
3. Concentrar y analizar la información del Centro Integral de Servicios con relación a los avisos de funcionamiento de las diferentes áreas, ingresados en el Estado.
4. Orientar y entregar a las áreas correspondientes los formatos y tabulador de pagos de derechos actualizados de los trámites que habrán de aplicar con relación al acuerdo de coordinación de facultades.
5. Recopilar la información de padrones que generen las Unidades Regionales por medio del Centro Integral de Servicios para el complemento de las bases de datos estatales.
6. Atender, concentrar, orientar y enviar la información que se genera en las Unidades Regionales y en el Departamento de Autorización Sanitaria para el esquema de programación operativa anual (metas) y para el portal de transparencia.
7. Atender, orientar y contestar consultas de los usuarios referentes a los trámites estatales y federales de autorización sanitaria.
8. Autorizar, prorrogar, modificar, rechazar a través de la ventanilla única digital de comercio exterior mexicana (VUCEM) los permisos de importación facultados en el Estado.

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

9. Informar al área de informática la actualización del listado de trámites de Autorización Sanitaria, para la actualización en la página web.
10. Impartir capacitaciones a instituciones públicas y privadas con relación al acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
11. 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.
12. 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, auditorías, permanencias, presencias o cualquier otra modalidad llevada a cabo por dichos entes.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Departamentos de la Dirección de Control Sanitario, Unidades Regionales, demás áreas pertenecientes del ISESALUD.

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

Externamente con: Organismos Sociales, Privados, Dependencias pertenecientes al Poder Ejecutivo Estatal, Federal y Municipal.

Motivo: Para dar cumplimiento con las atribuciones de la Dirección.

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, Ingeniero Químico.

6.- RESPONSABILIDAD.

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

Cadena de mando: Mandos medios: puesto de jefatura y subefatura de unidad departamental o equivalente, con la responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos, así como el desarrollo de funciones técnicas en un plano operativo a nivel de objetivos de la unidad de adscripción.

Por seguridad de otros: Ocasionalmente 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 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 propiedad del Estado, tal es el caso del 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. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Elaborar documentos mediante procesadores de texto.
3. Elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo.



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

4. Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.
5. Operar procedimientos administrativos de su área.
6. Aplicar conocimientos propios del área.
7. Conocer el Reglamento Interno de ISESALUD.
8. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
9. Conocer la Ley de Salud Pública para el Estado de B.C.
10. Conocer la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
11. Conocer la ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
12. Conocer el Plan Estatal de Desarrollo.
13. Conocer el Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
14. Conocer y aplicar el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario.
15. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
16. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
17. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC.
19. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
20. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
21. Conocer el Código de Conducta del ISESALUD.
22. Conocer y aplicar la Ley de Protección de Datos Personales en la Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

8.2. De gestión.

Importantes:

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

Muy importantes:

1. Capacidad Negociadora
2. Delegación de Autoridad
3. Análisis de Problemas
4. Enfoque a Resultados
5. Organización y Optimización de Recursos
6. Apego a Normas
7. Comunicación Efectiva

Críticas:

1. Dominio del Estrés
2. Enfoque a la Calidad

Elaboró

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

Autorizó

José Adrián Medina Amarrillas
Director General del ISESALUD

Validó

César Segifredo del Real Mora
Subdirector General de Administración



ISESALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE
SALUD PÚBLICA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA