



**SALUD**  
Secretaría de Salud

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

---

# JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

---

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 Recursos Materiales y Servicios Generales

**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 Recursos Materiales y Servicios Generales

**Municipio:** Mexicali

**Localidad:** Mexicali

**2.- TRAMO DE CONTROL.**

**Reporta de manera directa a:** Director de Administración

**Supervisa de manera directa a:**

Coordinador Estatal de Adquisiciones	1
Coordinador Estatal de Servicios Generales	1
Coordinador Estatal de Bienes Patrimoniales	1
Coordinador Estatal de Almacenes	1
Coordinador Estatal de Abasto	1
Coordinador de Compras Directas	1
Coordinador de Gestión Documental y Archivo	1
Coordinador de Seguimiento e Integración de Pasivos	1
Coordinador de Auditoría y Transparencia	1
Secretaria	1
<b>Total</b>	<b>10</b>

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

**Misión:** Proporcionar oportunamente y con calidad los insumos y servicios generales, así como la guarda y custodia de las áreas y los bienes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, aplicando la normatividad vigente y los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

**Funciones:**

1. Dirigir los procesos de adjudicación de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las Unidades Administrativas del ISESALUD.
2. Dar seguimiento a la ejecución y operación de los procesos en materiales y servicios generales.
3. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ISESALUD.
4. Dirigir la supervisión del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y materiales de consumo, así como del mobiliario y equipo.
5. Verificar que se cumpla lo establecido en el contrato de adquisición de un bien o servicio, teniendo control sobre el inventario, registros contables y fechas de entregas.
6. Verificar que la prestación de servicios requeridos se desarrollen en tiempo y forma, dirigiendo temas relativos al suministro de energía eléctrica, agua y teléfono, así como otros servicios que se requieran.
7. Coordinar los procesos de recepción, distribución y almacenamiento de la documentación y Archivo, de acuerdo a las políticas emitidas para tal efecto.

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

8. Atender las solicitudes de acceso a la información, en materia de su competencia, que le sean turnadas por la Unidad de Desarrollo Institucional y Transparencia del Instituto, cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, así como la protección y buen uso de los datos personales que se manejen.
9. 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.
10. 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.

**4.- ENTORNO OPERATIVO.**

**Internamente con:** Subdirector General de Administración, Subdirector General de Salud, Director de Administración, Director de Hospital, Subdirector Médico, Subdirector de Administración, Jefe de Servicios, Jefe de Enseñanza, Jefe de Enfermería, Jefe de Seguridad Radiológica, Jefes de Departamento, Directores de Área.

**Motivo:** Proporcionar los informes y reportes del área bajo su cargo, recibir las solicitudes de compra y/o servicios para efectuar el trámite correspondiente.

**Externamente con:** Proveedores Locales y Foráneos.

**Motivo:** Efectuar la adquisición, entrega-recepción y trámites de pago de bienes y servicios.

**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.

**6.- RESPONSABILIDAD.**

**Económica:** Requiere del manejo de fondos y/o valores en volúmenes limitados con posibilidades de pérdida de relativa consideración sujeto a comprobaciones totales en lapsos reducidos (una semana, un mes).

**Cadena de mando:** Mandos medios: puesto de jefatura y subjefatura de unidad departamental o equivalente, con la responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.

**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:** Requiere absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

**Por resguardo de bienes:** Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Estado, tal es el caso del mobiliario y /o equipo de trabajo; o bienes de usuarios derivados de sanciones - multas. Con escasas posibilidades de daño o pérdida.

**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:** No requiere de esfuerzo.

**8.- COMPETENCIAS.**

**8.1. Técnicas.**

1. Conocer el Reglamento Interno de ISESALUD.
2. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
3. Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública.

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

4. Administrar y desarrollar proyectos.
5. Operar procedimientos administrativos de su área.
6. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
7. Aplicar conocimientos propios del área.
8. Operar el sistema integral de administración vehicular.
9. Operar el sistema de administración de combustible.
10. Administrar y controlar documentos.
11. Operar el Sistema de Adquisiciones y Compras B.C.
12. Elaborar documentos mediante procesadores de texto.
13. Conocer la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
14. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
15. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
16. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
17. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
18. Conocer el Código de Conducta del ISESALUD.
19. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Conocer la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
21. 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. Capacidad Negociadora
2. Aptitud de Liderazgo
3. Toma de Decisiones
4. Planeación Funcional
5. Vocación de Servicio
6. Trabajo en Equipo
7. Comunicación Efectiva

**Muy importantes:**

1. Pensamiento Estratégico
2. Delegación de Autoridad
3. Control Administrativo
4. Análisis de Problemas
5. Dominio del Estrés
6. Organización y Optimización de Recursos
7. Apego a Normas

**Críticas:**

1. Enfoque a la Calidad
2. Enfoque a Resultados

**Elaboró**



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

**Validó**



César Segigfredo del Real Mora  
 Subdirector General de Administración

**Autorizó**



José Adrián Medina Amarrillas  
 Director General del ISESALUD



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