

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

JEFE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

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 Conservación y Mantenimiento

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 Conservación y Mantenimiento

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Director de Administración

Supervisa de manera directa a:

Coordinador Estatal de Ingeniería Biomédica	1
Coordinador de Obras	1
Coordinador de Análisis y Seguimiento de Procesos	1
Coordinador de Mantenimiento	1
Coordinador de Planeación y Proyectos	1
Secretaria	1
Total	6

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Supervisar la construcción de obras del Instituto de acuerdo a lo establecido en el programa de inversiones en infraestructura física, mantenimiento y obra, en coordinación con las Dependencias correspondientes.

Funciones:

1. Vigilar que se dé cumplimiento a los programas de obra pública, adjudicación de contratos, respetando los lineamientos y normas establecidas por el ISESALUD.
2. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del ISESALUD la revisión de los programas para la ejecución de las obras.
3. Vigilar que las actividades ejecutadas por las coordinaciones de obras en lo referente a la verificación física, financiera y terminación de las obras, conforme a lo establecido en el anexo de ejecución.
4. Elaborar los catálogos de conceptos considerando las necesidades de las obras a realizar.
5. Verificar el seguimiento de las obras en proceso, conforme al avance físico y financiero de los mismos, así como coordinar los procedimientos de ejecución de obra, mantenimiento y servicios relacionados con la misma.
6. Proponer y gestionar la rescisión de obra mediante el seguimiento al procedimiento de estimación y avance.
7. Dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia a los programas de obra pública, así como vigilar su avance físico y financiero.
8. Administrativa de adscripción, así como las demás que sean acomodadas por la persona superior jerárquica inmediata y rendir informes periódicos.

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

9. 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.
10. 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.
11. 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: Subdirección General de Salud, Subdirector General de Administración, Jefes Jurisdiccionales, Coordinaciones de Obra y Mantenimiento Jurisdiccionales.

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

Externamente con: Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda, Órgano de Fiscalización Superior.

Motivo: Establecer vinculación para informar los avances y resultados obtenidos del programa de obra, mantenimiento y proyectos del ISESALUD.

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: Arquitectura, Ingeniería.

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: Requiere del manejo de fondos y/o valores en cantidades importantes con posibilidades de daño o pérdida, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable.

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 de la unidad de adscripción.

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: 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; evidencia 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: 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: Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

8.- COMPETENCIAS.

8.1. Técnicas

1. Conocer el Reglamento Interno del ISESALUD.
2. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
3. Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública.
4. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
5. Aplicar conocimientos propios del área.

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

6. Administrar y controlar documentos.
7. Administrar y desarrollar proyectos.
8. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
9. Administrar y controlar información física y electrónica.
10. Elaborar documentos mediante procesadores de texto.
11. Elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo.
12. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC
13. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
14. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
16. Conocer y aplicar la Ley de Protección Civil del Estado de Baja California.
17. Conocer y aplicar el Reglamento de la Ley de Protección Civil de Baja California.
18. Conocer el Reglamento de Protección Civil del Estado de Baja California.
19. Conocer el Reglamento Municipal de Protección Civil de Mexicali.
20. Conocer las Leyes Estatales de Protección Civil.
21. Conocer el Plan Estatal de Desarrollo.
22. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de Baja California.
23. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
24. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
25. 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