



**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

COORDINADOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

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 Análisis y Seguimiento de Procesos

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: Departamento de Conservación y Mantenimiento

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Jefe de Conservación y Mantenimiento

Supervisa de manera directa a:

Analista Administrativo	1
Analista de Licitaciones	1
Analista de Auditoría	1
Analista de Contratos	2
Total	5

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas, relacionadas con los procesos de adjudicación y licitación de contratos, solventación de auditorías y administración de recursos materiales-financieros del Departamento de Conservación y Mantenimiento, con la finalidad de que se ejecuten con apego al plan y a la normatividad aplicable y las especificaciones de cada actividad.

Funciones:

1. Supervisar los procesos administrativos para el adecuado cumplimiento de las funciones del Departamento.
2. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos financieros y materiales asignados al Departamento.
3. Supervisar la gestión de los trámites de pago por orden de servicio o contrato a través del Sistema de Trámites Presupuestales (SIP).
4. Elaborar las solicitudes de transferencias y/o ampliaciones presupuestales.
5. Coordinar la integración del presupuesto anual del Departamento de conformidad a los lineamientos y techo presupuestal asignado al Departamento.
6. Elaborar las fichas técnicas para la autorización de recursos y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Departamento.
7. Coordinar las actividades de registro en sistema (SINVP) de las obras autorizadas: denominación, catálogo de conceptos, presupuesto.
8. Coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la autorización de recursos para infraestructura.
9. Dar seguimiento a las actividades administrativas relacionadas con los procesos de contratación de obra y servicios relacionados.
10. Coordinar el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de licitación aplicando la normatividad Estatal o Federal para cada caso.

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

11. Supervisar los trámites de publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en el Periódico Oficial del Estado de Baja California (POE).
12. Coordinar las actividades necesarias para solventar las observaciones técnicas y documentales realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas del Departamento.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Subdirección General de Administración, Dirección de Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Desarrollo Institucional y Transparencia.

Motivo: Dar seguimiento a los procesos y actividades administrativas propias de la coordinación.

Externamente con: Órganos de Fiscalización, Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Motivo: Dar seguimiento a procedimientos de licitaciones, contratación y solventación de auditorías.

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, Derecho, Contabilidad y Finanzas.

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.

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

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: Requiere absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de mediana importancia.

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: Condiciones que propician riesgos en accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Ambiente: Regular: Aunque las labores se realizan en condiciones del servicio o trabajo adecuadas, existen algún aspecto de incomodidad, esfuerzo o riesgo lo suficientemente significativo como para que no pase inadvertido.

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 el Plan Estatal de Desarrollo.
4. Conocer la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública.
5. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.

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

6. Operar procedimientos administrativos de su área.
7. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
8. Aplicar conocimientos propios del área.
9. Administrar y controlar documentos.
10. Elaborar documentos mediante procesadores de texto.
11. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de BC.
12. Conocer y aplicar la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Materia.
13. Conocer y aplicar los procedimientos de Licitación y Contratación de Obra Pública.
14. Conocer la Ley de Obras y Servicios.
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 y aplicar el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
18. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
19. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
20. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC.
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. Capacidad Negociadora
2. Aptitud de Liderazgo
3. Toma de Decisiones
4. Trabajo en Equipo
5. Delegación de Autoridad
6. Enfoque a la Calidad
7. Vocación de Servicio

Muy importantes:

1. Pensamiento Estratégico
2. Apego a Normas
3. Análisis de Problemas
4. Dominio del Estrés
5. Organización y Optimización de Recursos
6. Comunicación Efectiva
7. Planeación Funcional

Críticas:

1. Control Administrativo
2. Enfoque a Resultados

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 Segigfredo 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