



**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 ATENCIÓN PRIMER NIVEL

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 Atención Primer Nivel

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 Atención Primer Nivel

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Director de Atención Médica

Supervisa de manera directa a:

Responsable Estatal de Atención Médica	1
Responsable Estatal de Atención Médica Itinerante	1
Responsable Estatal de los Sistemas de Georeferencia y Componente Comunitario	1
Secretaria	1
Total	4

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Ampliar la oferta de Servicios de Salud a las personas que habitan en localidades con menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para recibir atención médica, mediante la Red Integrada de Servicios de Salud que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basados en criterios de equidad, calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutivez, dirigidos a la persona, la familia y la comunidad.

Funciones:

1. Elaborar, proponer e implementar estrategias y procedimientos que permitan impulsar, ampliar y mantener la cobertura de los servicios de salud a la población.
2. Realizar evaluaciones a los indicadores de resultados para medir los impactos y beneficios obtenidos del primer nivel de atención.
3. Verificar la implementación y supervisar el cumplimiento del Modelo de Atención Integral a la Salud con relación a los programas en operación y a los recursos asignados para su desarrollo en la atención primaria.
4. Implementar acciones de prevención, detección, curación y seguimiento para acercar los Servicios de Salud a personas en condición de migración.
5. Dar seguimiento a la operación de la atención itinerante en salud, en las localidades prioritarias, marginadas y de difícil acceso, como parte de la Red de Servicios de Salud.
6. Coordinar y ejecutar el levantamiento de Diagnósticos de Salud Comunitario en las Unidades del Primer Nivel de Atención.
7. 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.

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

8. 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.
9. 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 Atención Médica y Dirección de Salud Pública.

Motivo: Coordinación y fortalecimiento de las acciones o intervenciones en salud, con la finalidad de modificar los determinantes en salud.

Externamente con: Secretaría de Bienestar, Secretaría de Educación, Secretaría de Inclusión Social e Igualdad de Género.

Motivo: Identificación de servicios y beneficios para ampliar las opciones a otorgar a los usuarios, además de coadyuvar en la identificación de acciones que se puedan fortalecer con el trabajo transversal.

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: Medicina, Administración, Administración Pública, Docencia.

6.- RESPONSABILIDAD.

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

Cadena de mando: Mandos medios: puesto de jefatura y sub jefatura 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: Reporta sobre las investigaciones realizadas de sucesos considerados absolutamente confidenciales.

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 de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

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. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
3. Aplicar conocimientos propios del área.
4. Administrar y controlar documentos.
5. Administrar y desarrollar proyectos.
6. Operar procedimientos administrativos de su área.
7. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
8. Conocer el Reglamento Interno de ISESALUD.

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

9. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
10. Conocer la Ley General de Salud Pública del Estado de Baja California.
11. Conocer y aplicar el Modelo de Atención Integral de Salud.
12. Conocer el Plan Estatal de Desarrollo.
13. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
14. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
15. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
16. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
17. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
18. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC.
20. 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. Toma de Decisiones
3. Análisis de Problemas
4. Enfoque a la Calidad
5. Vocación de Servicio
6. Trabajo en Equipo
7. Comunicación Efectiva

Muy importantes:

1. Pensamiento Estratégico
2. Aptitud de Liderazgo
3. Delegación de Autoridad
4. Planeación Funcional
5. Control Administrativo
6. Dominio del Estrés
7. Apego a Normas

Crítico:

1. Enfoque a Resultados
2. Organización y Optimización de Recursos

Elaboró



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

Validó



César Seguirado 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