



SS

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

COORDINADOR ESTATAL DE BIENES PATRIMONIALES



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Coordinador Estatal de Bienes Patrimoniales

Puesto Tipo: Coordinador

Fecha de expedición: 01 de noviembre del 2019

Relación: Confianza

Nivel de gestión: 07

Ocupantes por Unidad Administrativa: 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: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa de manera directa a:

Analista de Bienes Muebles

3

Total: 3

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Supervisar y brindar seguimiento a la recepción y entrega de bienes muebles a las Unidades adscritas al ISESALUD en sujeción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, con el propósito de asegurar la transparencia y eficacia en los procesos que se requieran para tal efecto.

1. Funciones:

2. Controlar y efectuar la realización de inventarios físicos y actualización del registro de bienes patrimoniales, así como proponer acciones de mejora para el adecuado manejo del uso de los bienes muebles.
3. Coordinar las entregas de los bienes muebles a las Unidades y verificar los trabajos de los Sistemas de Activos Fijos de conformidad con los instrumentos normativos para ello.
4. Proporcionar asesoría administrativa a los responsables de activos fijos de las Unidades con respecto a bienes muebles
5. Llevar a cabo los procesos relativos para la asignación de los bienes muebles que le correspondan a las Unidades, de conformidad con los instrumentos normativos establecidos.
6. Desarrollar acciones de auditoría mediante los trabajos de inventarios correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
7. Resguardar y validar los activos fijos del ISESALUD, conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas para ello.



4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Subdirector General de Salud, Subdirector General de Administración, Director de Administración, Jefes Jurisdiccionales, Directores de Hospitales, Unidades Médicas.

Motivo: Supervisión y seguimiento a los bienes patrimoniales del Instituto.

Externamente con: Proveedores.

Motivo: Seguimiento a bienes patrimoniales.

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, derecho.

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 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: 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; o bienes de usuarios derivados de sanciones - multas. Con posibilidad de daño o pérdida de gran consideración

7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

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

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 la estructura y funcionamiento de la Administración Pública
3. Conocer la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California
4. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California



SS

SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California
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

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. Control administrativo
3. Análisis de problemas
4. Dominio del estrés
5. Organización y optimización de recursos
6. Apego a normas

Críticas:

1. Enfoque a la calidad
2. Enfoque a resultados

Autorizó

C.P. Carlos Gómez Valdez

Subdirector General de Administración del ISESALUD