



SS

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

COORDINADOR ESTATAL DE SERVICIOS GENERALES



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Coordinador Estatal de Servicios Generales

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:

Auxiliar de Servicios	4
Intendentes	2
Chofer	1

Total: 7

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Coordinar los procesos relativos a la gestión de servicios generales que se presten al ISESALUD en Oficina Central y Almacenes, asegurando la optimización de los mismos de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

1. Funciones:

- Administrar y distribuir combustible a las Unidades del ISESALUD, de conformidad con los procesos establecidos para tal efecto.
- Coordinar los pagos al personal de limpieza, así como de servicios básicos para el óptimo funcionamiento y operación del Instituto.
- Supervisar y autorizar pagos a proveedores de servicios generales que se gestionen, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo los trámites y acciones correspondientes para la prestación de servicios generales del ISESALUD, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.
- Administrar y resguardar el fondo de operación de caja chica del Instituto, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Efectuar los trámites correspondientes a los viáticos para el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Almacén.



4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Oficina Central, Jefes Jurisdiccionales, Directores de Hospitales, Unidades Médicas

Motivo: Supervisión y seguimiento a distribución de combustible

Externamente con: Proveedores de servicios

Motivo: Seguimiento a servicios generales y trámites de pago

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



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