



---

# DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

---



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Puesto Específico:** Jefe de Contabilidad y Finanzas.

**Puesto Tipo:** Jefe de Departamento.

**Fecha de expedición:** 1 de noviembre del 2019

**Relación:** Laboral Confianza

**Nivel de gestión:** 06

**Ocupantes por Unidad Administrativa:** 1

**Ámbito de competencia:** Estatal.

**Entidad:** ISESALUD

**Unidad Administrativa:** Departamento de Contabilidad y Finanzas

**Municipio:** Mexicali.

**Localidad:** Mexicali.

### 2.- TRAMO DE CONTROL.

**Reporta de manera directa a:** Director de Organización, Programación y Presupuesto.

<b>Supervisa de Manera Directa a:</b>	Sub recaudador Adscrito.	1
	Analista Contable-presupuestal.	1
	Analista Contable.	3
	Analista de Ingresos.	1
	Analista Financiero.	2
	Cajero.	2
	Auxiliar Contable.	2
	Archivista.	1
	Mensajero	1
	<b>Total:</b>	<b>14</b>

### 3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

**Misión:** Dirigir, supervisar y controlar el ingreso, egreso la disponibilidad financiera del mismo, así como mantener actualizada la información contable y fiscal del ISESALUD aplicando la normatividad vigente.

**Funciones:**

1. Analizar, coordinar y verificar la integración de documentación contable, financiera y fiscal que genera el ISESALUD.
2. Supervisar y controlar las radicaciones federales que recibe el ISESALUD a través de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California o directamente en bancos.
3. Supervisar y controlar los ingresos del instituto recaudados por conceptos de servicios, derechos, multas y donaciones.
4. Supervisar el correcto manejo de la disponibilidad financiera y movimientos bancarios del ISESALUD.



5. Coordinar y verificar el egreso de pagos autorizados, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
6. Custodiar los valores, títulos de crédito y finanzas del ISESALUD.
7. Supervisar la emisión de conciliaciones financieras contra reportes emitidos por la secretaría de planeación y finanzas y por la secretaría de salud.
8. Supervisar la determinación y pago de conceptos fiscales.
9. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Desarrollo Institucional y Apoyo a la Transparencia del ISESALUD.
10. 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 de la unidad administrativa de adscripción.

#### 4.- ENTORNO OPERATIVO.

**Internamente con:** Todas las áreas del ISESALUD de oficina central, Jurisdicciones de Servicios de Salud, Junta de Gobierno del ISESALUD, hospitales generales, laboratorio estatal de salud pública.

**Motivo:** Dar seguimiento a los trámites de pago.

**Externamente con:** Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California, Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.

**Motivo:** Realizar aclaraciones relacionadas con el manejo contable y financiero de la Entidad.

#### 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, contaduría, administración pública, economía.

#### 6.- RESPONSABILIDAD.

**Económica:** Requiere del manejo de fondos y/o valores en volúmenes limitados con posibilidades de pérdida de relativa consideración sujeto a comprobaciones totales en lapsos reducidos (una semana, un mes).

**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:** 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 escasas posibilidades de daño o pérdida.



## 7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

**Riesgo:** Riesgos considerados como mínimos.

**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 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. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
7. Conocer y aplicar la Ley de Ingresos Anual
8. Conocer y aplicar la Ley de Hacienda Municipal
9. Conocer y aplicar la Ley del Impuesto sobre la Renta
10. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California
11. Conocer el Reglamento Interno de ISESALUD

### 8.2. De gestión.

#### Importantes:

1. Pensamiento estratégico
2. Capacidad negociadora
3. Aptitud de liderazgo
4. Planeación funcional
5. Enfoque a resultados
6. Vocación de servicio
7. Trabajo en equipo

#### Muy importantes:

1. Toma de decisiones
2. Control administrativo
3. Análisis de problemas
4. Enfoque a la calidad
5. Organización y optimización de recursos
6. Apego a normas
7. Comunicación efectiva

#### Críticas:

1. Delegación de autoridad
2. Dominio del estrés

**Autorizó**

---

**Dr. Alonso Óscar Pérez Rico**

Secretario de Salud y Director General del ISESALUD