



SS

SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO DE PERSONAL

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Jefe de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.

Puesto Tipo: Jefe de Departamento.

Fecha de expedición: 01 de noviembre del 2019.

Relación: Laboral Confianza

Nivel de gestión: 06

Ocupantes por Entidad: 1

Ámbito de competencia: Estatal.

Entidad: ISESALUD.

Unidad Administrativa: Departamento de
Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de
Personal.

Municipio: Mexicali.

Localidad: Mexicali.

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Director de Administración.

Supervisa de manera directa a:	Coordinador de Personal Eventual y Regularizado.	1
	Coordinador de Control de Pago.	1
	Coordinador de Sistematización del Pago.	1
	Coordinación de Relaciones Laborales.	1
	Coordinación de Movimientos de Personal.	1
	Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1
	Secretaria.	1

Total: 7

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Dirigir el desarrollo de los programas de contratación, administración y desarrollo del personal, aplicando los ordenamientos jurídicos- administrativos en materia laboral para el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos en materia laboral y las condiciones generales de trabajo, asegurando el funcionamiento de acuerdo de las actividades encomendadas.
2. Coordinar las acciones encausadas a la administración y desarrollo de personal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
3. Proporcionar información relacionada a las afectaciones presupuestales y contables derivadas de la emisión de nóminas, así como también datos estadísticos referentes al personal a efecto de cumplir con las gestiones administrativas requeridas por otras unidades administrativas de la entidad.
4. Diseñar lineamientos internos que regulen los servicios administrativos a cargo del departamento, en observancia a la normatividad aplicable.





5. Informar al superior jerárquico sobre la situación que guarda el departamento a su cargo, a efecto de tomar decisiones que contribuyan a la solución de problemas y estableciendo estrategias que fortalezcan el desarrollo de las funciones del área.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del departamento, de conformidad con las estrategias a implementar para la operación adecuada del área.
7. Coordinar acciones con la unidad de asuntos jurídicos, para la resolución de conflictos de carácter laboral, con el propósito de defender los intereses del ISESALUD.
8. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la unidad de apoyo a la transparencia del ISESALUD.
9. 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: Dirección General, Director de Administración, Subdirector General de Administración, Subdirector General de Salud, Dirección de Organización, Programación y Presupuestos.

Motivo: Coadyuvar a que los trámites del Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, obtengan una rápida respuesta.

Externamente con: Representante del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Motivo: Participar en reuniones para tratar temas de su competencia, estableciendo acuerdos y compromisos que beneficien al personal. Llevar a cabo trámites administrativos del área.

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.

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: Requiere de manejo de fondos y/o valores, en cantidades mínimas con escasas posibilidades de daño o pérdida. Trabajo sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas

Cadena de mando: Mandos medios: puesto de jefatura y subefatura 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. Operar el sistema de programación operativa anual.
6. Operar el sistema integral de presupuesto.
7. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
8. Conocer y aplicar el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California.
9. Conocer el Reglamento Interno de ISESALUD.

8.2. De gestión.

Importantes:

1. Pensamiento Estratégico.
2. Capacidad negociadora.
3. Aptitud de Liderazgo.
4. Enfoque a la calidad.
5. Organización y optimización de recursos.
6. Vocación de servicio.

Muy importantes:

1. Toma de decisiones.
2. Delegación de Autoridad.
3. Planeación funcional.
4. Control Administrativo.
5. Análisis de Problemas.
6. Apego a Normas.

Crítico:

1. Dominio del estrés.

Autorizó

Dr. Alonso Oscar Pérez Rico

Secretario de Salud y Director General del ISESALUD

