



SS

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Jefe de Programación y Presupuesto.

Puesto Tipo: Jefe de Departamento

Fecha de expedición: 01 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
Programación y Presupuesto

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

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

Supervisa de manera directa a:	Analista de Presupuestos	8
	Auxiliar Administrativo	1

Total: 9

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Integrar, coordinar, controlar, afectar y ejercer el presupuesto en base a la programación de metas y partidas de las unidades administrativas, así mismo realizar el seguimiento y análisis presupuestal del ISESALUD proporcionando información para la junta de gobierno y autoridades de la Institución.

Funciones:

1. Analizar la distribución del techo financiero por unidad administrativa.
2. supervisar la integración del presupuesto anual del ISESALUD, así como también preparar y proporcionar la información para el cierre presupuestal.
3. Coordinar la elaboración de información sobre el ejercicio presupuestal, para la Junta de Gobierno.
4. Mantener contacto con la Secretaría de Salud Federal para las modificaciones presupuestales y programáticos.
5. Autorizar el registro de folio de mesa presupuestal.
6. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras del ISESALUD.
7. Analizar las propuestas de transferencias, ampliación, reducción y recalendarización presupuestal de las unidades.
8. Supervisar y analizar el avance presupuestal mensual de cada unidad, para sugerir modificaciones presupuestales.
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: Áreas del ISESALUD de oficina central, Jurisdicciones de Servicios de Salud, Hospitales Generales y Junta de Gobierno del ISESALUD.

Motivo: Asesorar a las Unidades Administrativas en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información.

Externamente con: Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California, Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, Secretaría de Salud Federal y Organismos del Sector.

Motivo: Examinar que los costos para cada programa estén fundamentados en las necesidades de recursos contenidas en el anteproyecto de presupuesto.

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, carrera a fin

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 el Reglamento Interno de ISESALUD
2. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California
3. Operar procedimientos administrativos de su área
4. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua



5. Aplicar conocimientos propios del área
6. Operar el sistema de inversión pública
7. Operar el sistema de programación operativa anual
8. Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública
9. Conocer y aplicar la Ley de Ingresos Anual
10. Conocer y aplicar la Ley de Hacienda Municipal
11. Conocer y aplicar la Ley del Impuesto sobre la Renta
12. Conocer la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California

8.2. De gestión.

Importantes:

1. Pensamiento estratégico
2. Delegación de autoridad
3. Planeación funcional
4. Control administrativo
5. Enfoque a resultados
6. Organización y optimización de recursos
7. Comunicación efectiva

Muy importantes:

1. Capacidad negociadora
2. Aptitud de liderazgo
3. Toma de decisiones
4. Análisis de problemas
5. Apego a normas
6. Vocación de servicio
7. Trabajo en equipo

Críticas:

1. Dominio del estrés
2. Enfoque a la calidad

Autorizó

Dr. Alonso Óscar Pérez Rico

Secretario de Salud y Director General del ISESALUD