

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

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: Abril del 2023

Relación Laboral: Confianza

Nivel de gestión: 05

Ocupantes por Entidad: 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 Finanzas

Supervisa de Manera Directa a:

Coordinador de Egresos	1
Coordinador de Ingresos	1
Coordinador de Comprobaciones	1
Total	3

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Dirigir, supervisar y controlar el ingreso, egreso y 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 y financiera 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 el registro los ingresos del Instituto recaudados por conceptos de servicios, derechos, multas y donaciones.
4. Supervisar 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 las finanzas del ISESALUD.
7. Supervisar la emisión de conciliaciones financieras.
8. Realizar el pago de la retención derivada de los conceptos fiscales.
9. Atender las solicitudes de acceso a la información, en materia de su competencia, que le sean turnadas por la Unidad de Desarrollo Institucional y Transparencia del Instituto, cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, así como la protección y buen uso de los datos personales que se manejen.
10. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno, Políticas, Normas, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, Circulares así como cualquier otra disposición aplicable a su cargo o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

11. Atender con oportunidad y veracidad las solicitudes de información que realice la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control de ISESALUD, así como colaborar en las investigaciones iniciadas de oficio o derivadas de denuncias, revisiones, auditorías, permanencias, presencias o cualquier otra modalidad llevada a cabo por dichos entes.

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, UNEME de Oncología, Hospital Materno Infantil de Mexicali y Tijuana, Coordinación del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

Motivo: Dar seguimiento a los trámites de pago.

Externamente con: Órgano de Fiscalización Superior de la Federación, 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 el Marco de Actuación del ISESALUD.
2. Conocer el Reglamento Interno de ISESALUD.
3. Conocer la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública.
4. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
5. Aplicar conocimientos propios del área.
6. Administrar y controlar documentos.
7. Administrar y desarrollar proyectos.
8. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
9. Conocer la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

10. Conocer y aplicar la Ley de Ingresos Anual.
11. Conocer y aplicar la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.
12. Conocer y aplicar la Ley del Impuesto sobre la Renta.
13. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
14. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
15. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
16. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
17. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
18. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Conocer la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
20. Conocer y aplicar la Ley de Protección de Datos Personales en la Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

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

Elaboró



Eduardo Vinicio López Galindo
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y
Transparencia

Validó



César Segigfredo del Real Mora
Subdirector General de Administración

Autorizó



José Adrián Medina Amarillas
Director General de ISESALUD



ISESALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE
SALUD PÚBLICA DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA