

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

---

# JEFE DE CUENTA PÚBLICA

---

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 Cuenta Pública

**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 Cuenta Pública

**Municipio:** Mexicali

**Localidad:** Mexicali

**2.- TRAMO DE CONTROL.**

**Reporta de manera directa a:** Director de Finanzas

**Supervisa de manera directa a:**

Coordinador de Cuenta Pública	1
Analista Administrativo	1
<b>Total</b>	<b>2</b>

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

**Misión:** Presentar la Cuenta Pública del Instituto y obtener resultados sin observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores, de conformidad con los procesos normativos y disposiciones legales correspondientes.

**Funciones:**

1. Coordinar e integrar los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores, con el fin de obtener como resultado de la revisión una cuenta pública sin observaciones
2. Atender de manera oportuna las solicitudes de los Organismos Fiscalizadores Locales y Federales para recabar en tiempo y forma la información y ser remitida a los Entes Fiscalizadores.
3. Analizar las observaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores, proponiendo estrategias que permitan su solventación.
4. Remitir a las diferentes áreas y Unidades Administrativas del Instituto las observaciones de las cuentas públicas para su revisión, análisis y atención.
5. Dar seguimiento al estado que guardan las observaciones de los Órganos Fiscalizadores Estatal y Federal hasta la conclusión definitiva.
6. Dar seguimiento y atención a los requerimientos del Órgano Interno de Control a las diferentes áreas del Instituto.
7. 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.
8. 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.
9. 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

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

investigaciones iniciadas de oficio o derivadas de denuncias, revisiones, auditorias, permanencias, presencias o cualquier otra modalidad llevada a cabo por dichos entes.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

**Internamente con:** Departamentos y Unidades Administrativas del Instituto.

**Motivo:** Solicitud de requerimientos de los Órganos Fiscalizadores.

**Externamente con:** Órganos Fiscalizadores Estatales y Federales.

**Motivo:** Seguimiento a la revisión de cuenta pública así como a sus observaciones.

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:** No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.

**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:** Ocasionalmente sus decisiones o acciones implican 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 del ISESALUD.
2. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
3. Operar procedimientos administrativos de su área.
4. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
5. Aplicar conocimientos propios del área.
6. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
7. Conocer la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de BC.
8. Conocimiento de la Ley Federal de Trabajo.
9. Conocer y aplicar la Ley de Ingresos Anual.
10. Conocer la Ley de Fiscalización del Estado.
11. Conocer la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
12. Conocer la Ley de Presupuestos y Ejercicio del Gasto Público.
13. Conocer y aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Demás Normas Aplicables en la Materia.



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

14. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
15. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
16. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
17. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
18. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
19. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Conocer la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
21. 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. Planeación Funcional
2. Control Administrativo
3. Dominio del Estrés
4. Organización y Optimización de Recursos
5. Vocación de Servicio
6. Aptitud de Liderazgo
7. Capacidad Negociadora

**Muy importantes:**

1. Análisis de Problemas
2. Pensamiento Estratégico
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de Decisiones
5. Enfoque a la Calidad
6. Apego a Normas
7. Delegación de Autoridad

**Críticas:**

1. Comunicación Efectiva
2. Enfoque a Resultados

**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