



**SS**

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

---

# COORDINADOR DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

---



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Puesto Específico:** Coordinador del Laboratorio Estatal de Salud Pública

**Puesto Tipo:** Coordinador

**Fecha de expedición:** 01 de noviembre del 2019

**Relación:** Laboral Confianza

**Nivel de gestión:** 07

**Ocupantes por Entidad:** 1

**Ámbito de competencia:** Estatal

**Entidad:** ISESALUD.

**Unidad Administrativa:** Coordinación del Laboratorio  
Estatal de Salud Pública

**Municipio:** Mexicali

**Localidad:** Mexicali

### 2.- TRAMO DE CONTROL.

**Reporta de manera directa a:** Subdirector General de Salud

<b>Supervisa de manera directa a:</b>	Coordinador administrativo	1
	Coordinador de análisis clínico	1
	Coordinador de gestión de calidad	1
	Coordinador de operación técnica	1
	Coordinador de riesgos sanitarios	1
	Coordinador de vigilancia epidemiológica	1
	Coordinador en aseguramiento de calidad de riesgo sanitario	1
	Recepcionista	1

**Total: 8**

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

**Misión:** Dirigir la operación técnica y administrativa del laboratorio estatal de salud pública, mediante la organización, supervisión y evaluación de funciones del personal a su cargo, garantizando la optimación de recursos, la oportunidad y confiabilidad de los resultados obtenidos de los análisis clínicos, para contribuir a la vigilancia de los riesgos sanitarios, vigilancia epidemiológica, así como a la prevención y control de enfermedades.

**Funciones:**

1. Programar y coordinar la operatividad de las áreas de laboratorio de acuerdo a los procesos analíticos y criterios establecidos de acuerdo a las disposiciones en la materia.
2. Plantear propuestas de organización y funcionamiento del personal a su cargo, determinando la distribución entre estas, de acuerdo a los planes y programas establecidos.
3. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en materia de laboratorio de análisis clínicos, Bioseguridad, calidad, así como las administrativas, en las operaciones ejecutadas por el personal a su cargo.
4. Rendir los informes de actividades desarrolladas en el área, en observancia a los criterios establecidos para tales efectos, con la periodicidad que sea requerida.
5. Administrar el presupuesto asignado y los recursos disponibles para la operatividad de la unidad Administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.



6. 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, con base en los lineamientos y ley establecida en la materia.

#### 4.- ENTORNO OPERATIVO.

**Internamente con:** Dirección general, subdirección general de salud, dirección de servicios de salud, dirección para la protección contra riesgo sanitario, dirección de administración, dirección de organización, programación y presupuesto, jurisdicción de servicios de salud, hospitales generales, hospital materno infantil, unidad de especialidades médicas oncológicas.

**Motivo:** Coordinar acciones referentes a la administración, organización y control de laboratorio estatal de salud pública, a fin de lograr los objetivos de la institución.

**Externamente con:** Instituto de diagnóstico y referencia epidemiológica, comisión de control analítico y aplicación de cobertura.

**Motivo:** Establecer relaciones para la entrega de información, control y coordinación de las acciones relacionadas con el área de su competencia.

#### 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:**

Laboratorio, químico, medicina

#### 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:** 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:** Reporta sobre las investigaciones realizadas de sucesos considerados absolutamente confidenciales.

**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:** Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

**Esfuerzo Físico:** No requiere de esfuerzo.



## 8.- COMPETENCIAS.

### 8.1. Técnicas.

1. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública
2. Aplicar conocimientos propios del área
3. Administrar y controlar documentos
4. Operar el sistema de programación operativa anual
5. Conocer el reglamento interno de ISESALUD.
6. Conocer la ley general de salud pública del Estado de Baja California
7. Elaborar documentos mediante procesadores de texto
8. Conocer la ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Baja California
9. Conocer y operar equipo de laboratorio
10. Administrar y desarrollar proyectos
11. Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública

### 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