

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

COORDINADOR DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD DE LA JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN MEXICALI

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: Coordinador de Calidad y Educación en Salud de la Jurisdicción de Servicios de Salud en Mexicali

Puesto Tipo: Coordinador de Área

Fecha de Expedición: Abril del 2023

Relación Laboral: Confianza

Nivel de gestión: 07

Ocupantes por Unidad Administrativa: 1

Ámbito de competencia: Municipal

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Jurisdicción de Servicios de Salud en Mexicali

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Jefe de la Jurisdicción de Servicios de Salud en Mexicali

Supervisa de manera directa a:

Responsable del Programa del Sistema Unificado de Gestión	1
Responsable del Programa Intercambio de Servicios en el Sector Salud	1
Responsable del Programa Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud	1
Responsable Aval Ciudadano	1
Responsable de Supervisión y Manuales de Acreditación	1
Capturista	1
Apoyo Administrativo	1
Total	7

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

Misión: Coordinar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las acciones del Programa de Desarrollo de la Calidad en las áreas médica, técnica y administrativa de la Jurisdicción.

Funciones:

1. Promover las condiciones y actitudes necesarias para proporcionar satisfacción en los usuarios por los servicios otorgados, así como impulsar la cultura de la calidad en los prestadores de servicio de la Jurisdicción.
2. Analizar con Responsables de Programa los resultados de los Indicadores de Calidad y asesorar en la elaboración de planes de acción.
3. Elaborar informe de evaluación de indicadores de calidad en salud y avance de las metas.
4. Coordinación y seguimiento al comité del COCASEP Jurisdiccional, elaboración de minutas, actas de instalación y acuerdos.
5. Asesorar a Coordinadores y Responsables de Programa en la elaboración de Programa Anual de Trabajo.
6. Dar seguimiento a la integración del Programa de Trabajo Jurisdiccional.
7. Asesorar a Directores y Responsables de Centros de Salud en la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
8. Elaborar material y Capacitar, al personal de Coordinaciones, Responsables de Programas, Pasantes, Médicos, Enfermería, Administrativos en la actualización de los manuales, programas de calidad, y mejoras en procesos jurisdiccionales.
9. Apoyar en la capacitación de personal de nuevo ingreso como aval ciudadano y seguimiento de actividades.

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

10. Apoyar en las aperturas del buzón Sistema Unificado de Gestión en unidades médicas.
11. Supervisar, seguimiento, capacitación y apoyo en el proceso de acreditación de las unidades médicas.
12. Apoyar y coordinar los proyectos de mejora jurisdiccionales o de unidades médicas para obtención de recursos federales a través del programa de calidad.
13. Supervisar las actividades de los gestores de calidad en los centros de salud.
14. Capturar los indicadores de calidad y apoyar al envío de información en plataforma a nivel federal.
15. Evaluar las actividades por la Calidad de los Servicios de Salud realizadas por los centros de salud.
16. Acudir a cursos o talleres de capacitación, para el desarrollo de competencias, de acuerdo a sus funciones.
17. Elaborar el Programa de Actividades de Calidad.
18. Participar en eventos especiales de la Jurisdicción cuando sea convocado.
19. Supervisar el programa de estímulos de la calidad a trabajadores de la salud.
20. Supervisar la captura y envío de información del programa SESTAD e INDICAS a nivel federal.
21. Capturar la información en SESTAD de aval ciudadano en cartas compromiso, monitoreo y encuestas de trato digno.
22. Capturar y dar seguimiento a las metas SPF del programa de calidad.
23. Apoyar en el mantenimiento y resolución de problemas informáticos en computadoras y programas de cómputo como INDICAS o SESTAD en las unidades médicas y jurisdicción.
24. Apoyar a las Jurisdicciones de Servicios de Salud en Tijuana, Ensenada o Vicente Guerrero para capacitación o en procesos de acreditación y programas de calidad.
25. 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.
26. 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.
27. 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 Jurisdicción de Servicios de Salud.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Unidad de Gestión de Calidad de Servicios de Salud, Dirección de Salud Pública y sus Departamentos, Jefe Jurisdiccional, Subjefe Médico, Subjefe Administrativo, Coordinadores, Responsables de Programas, Responsables de Centros de Salud.

Motivo: Ejercer normatividad y lineamientos.

Externamente con: Dirección de Calidad del Estado.

Motivo: Operatividad en unidades de salud

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: Medicina.

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: Requiere del manejo de fondos y/o valores en cantidades importantes con posibilidades de daño o pérdida, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable.

Cadena de mando: Profesionales: Puesto de coordinación, cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de conocimientos y/o experiencia de una carrera profesional.

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

Por seguridad de otros: Sus decisiones o acciones no implican poner en riesgo la seguridad física, jurídica y/o patrimonial de sus colaboradores o usuarios.

Por información confidencial: Recopila o integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés municipal o de manejo privilegiado.

Por resguardo de bienes: Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad Jurisdiccional, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo.

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 esfuerzos.

8.- COMPETENCIAS.

8.1. Técnicas.

1. Conocer el Reglamento Interno del ISESALUD.
2. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
3. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
5. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
6. Aplicar conocimientos propios del área.
7. Administrar y desarrollar proyectos.
8. Conocer y aplicar la Ley General de Salud.
9. Conocer y aplicar la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.
10. Conocer el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California.
11. Conocer la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
12. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
13. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
14. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
15. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
16. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
17. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC.
19. 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. Organización y Optimización de Recursos
2. Apego a Normas
3. Ética Pública
4. Vocación de Servicio
5. Análisis de Problemas
6. Trabajo en Equipo
7. Delegación de Autoridad

Muy importantes:

1. Control Administrativo
2. Planeación Funcional
3. Comunicación Efectiva
4. Aptitud de Liderazgo
5. Pensamiento Estratégico
6. Dominio del Estrés
7. Toma de Decisiones

Críticas:

1. Enfoque a Resultados
2. Enfoque a la Calidad

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

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 Amarrillas
Director General del ISESALUD



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