



---

# COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES DE LA JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN TIJUANA

---

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 Recursos Materiales de la Jurisdicción de Servicios de Salud en Tijuana

**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 Tijuana

**Municipio:** Tijuana

**Localidad:** Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito

### 2.- TRAMO DE CONTROL.

**Reporta de manera directa a:** Subjefe Administrativo de la Jurisdicción de Servicios de Salud en Tijuana

**Supervisa de manera directa a:**

Auxiliar Administrativo	11
<b>Total</b>	<b>11</b>

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

**Misión:** administrar el recurso material y/o suministros asignados a la jurisdicción en estricta observancia a las políticas y procedimientos establecidos, con el propósito de proporcionar los elementos indispensables para la operatividad de los servicios, programas y proyectos en materia de salud.

#### Funciones:

1. Administrar y optimizar con eficacia los recursos materiales y/o suministros, que dispone la Jurisdicción, en observancia a la normatividad aplicable.
2. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, del ISESALUD, y en las demás comisiones.
3. Adquirir, resguardar bienes muebles e inmuebles, así como vigilancia en el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios adquiridos por la Jurisdicción de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
4. Coordinar el sistema entrega y abastecimiento de recursos materiales de la jurisdicción, de acuerdo a lo establecido según los métodos y técnicas estandarizadas y establecidas en las normas que regulan la materia, así como proporcionar la información derivada de este a quien lo solicite en los términos y con las excepciones legales previamente establecidas.
5. Fomentar, proponer y aplicar políticas, lineamientos y medidas que conlleven a la racionalización, austeridad, disciplina, eficiencia, eficacia, aprovechamiento y transparencia en el manejo y utilización del gasto del presupuesto autorizado.
6. Coordinar los mecanismos y procesos que integran el sistema de control, mantenimiento, regulación y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles.
7. Dirigir, coordinar y supervisar el suministro de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la jurisdicción, así como vigilar que las adquisiciones, se lleven a cabo de conformidad con la ley aplicable vigente.

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

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

**4.- ENTORNO OPERATIVO.**

**Internamente con:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefatura, Subjefe Administrativo, Subjefe Médico de la Jurisdicción de Servicios de Salud Tijuana.

**Motivo:** Coordinar acciones que permitan el desarrollo adecuado a las funciones a su cargo y para la ejecución de trámites administrativos del área de su competencia.

**Externamente con:** Proveedores.

**Motivo:** Mantener estrecha comunicación para validar los procesos administrativos en temas de su competencia estableciendo acuerdos y compromisos.

**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, Administración Pública, Contaduría, Derecho.

**6.- RESPONSABILIDAD.**

**Económica:** Requiere del manejo y resguardo 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.

**Por seguridad de otros:** Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica patrimonio.

**Por información confidencial:** Requiere absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y 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; evidencias emanadas de investigaciones; o bienes de usuarios derivados de sanciones-multas. Con posibilidades de daño o pérdida de gran consideración.

**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:** Requiere la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

**8.- COMPETENCIAS.**

**8.1. Técnicas.**

1. Conocer el Reglamento Interno del ISESALUD.
2. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
3. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
4. Operar procedimientos administrativos de su área.
5. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.



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

6. Aplicar conocimientos propios del área.
7. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
8. Conocer la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de BC.
9. Elaborar documentos mediante procesadores de texto.
10. Administrar y desarrollar proyectos.
11. Operar el sistema integral de administración vehicular.
12. Operar el sistema de administración de combustible.
13. Conocer los Lineamientos y Políticas Administrativas para el Sistema de Inventarios y Resguardo de Bienes Muebles del ISESALUD.
14. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos materiales.
15. Conocer y aplicar el marco normativo y procedimental para la programación-presupuestación.
16. Operar sistema integral de bienes muebles.
17. Operar el Declaranet.
18. Manejar el sistema de bienes de consumo.
19. Operar el sistema de adquisiciones y compras BC.
20. Elaborar hojas de cálculo mediante aplicación de cómputo.
21. Conocer y aplicar la Ley de General de Salud y su Reglamento.
22. Conocer y aplicar la Ley de Salud Pública del Estado de Baja California.
23. Conocer el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California.
24. Conocer la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California.
25. Conocer Ley General de Bienes del Estado de Baja California y sus Normas.
26. Conocer y aplicar los Lineamientos para la Administración de Almacenes.
27. Conocer la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de BC.
28. Conocer la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
29. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
30. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
31. Conocer la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
32. Conocer la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
33. Conocer y aplicar la Ley de Protección de Datos Personales en la Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
34. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
35. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.

**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. Enfoque a la Calidad

**Críticas:**

1. Enfoque a Resultados
2. Negociación y Toma de Decisiones

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

Autorizo



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