COORDINADOR ESTATAL DE ANÁLISIS Y PROYECTOS LEGALES DE RECURSOS HUMANOS

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 Estatal de Análisis y Proyectos Legales de Recursos Humanos

Puesto Tipo: Coordinador de Área

Fecha de expedición: Abril del 2023

Relación Laboral: Confianza

Nivel de gestión: 07

Ocupantes por Entidad: 1

Ámbito de competencia: Estatal

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Jefe de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal

Supervisa de manera directa a:

Analista Jurídico	4
Total	4

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Coordinar la resolución y respuesta de los distintos requerimientos formulados al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.

Funciones:

1. Atender informes laborales formulados por la Unidad de Asuntos Jurídicos de ISESALUD.
2. Atender los requerimientos formulados por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que sean dirigidos al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
3. Atender requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control y/o distintos entes fiscalizadores en materia de responsabilidades administrativas.
4. Dar traslado a la Coordinación de Movimientos de Personal o Coordinación de Personal Eventual según corresponda de los trámites correspondientes pensión alimenticia y/o embargos mercantiles.
5. Atender requerimientos que sean de su competencia formulados por trabajadores del ISESALUD, dirigidos al Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
6. Realizar la elaboración de consultas jurídicas para la interpretación de los distintos ordenamientos en materia de recursos humanos aplicables para el personal de ISESALUD.
7. Realizar el levantamiento de actas de hechos y/o actas administrativas en los casos de competencia del Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
8. Realizar la asesoría jurídica que corresponda a las distintas coordinaciones del Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal para la debida realización de los trámites internos.
9. Atender en el ámbito de su competencia los informes en materia de amparo formulados al Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
10. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos de ISESALUD, con la finalidad de homogeneizar criterios de aplicación en normas de carácter laboral para el personal del Instituto.

11. 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.
12. 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, auditorias, permanencias, presencias o cualquier otra modalidad llevada a cabo por dichos entes.
13. 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 del Departamento.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Director de Administración, Dirección de Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Coordinaciones de Recursos Humanos de las distintas Unidades Administrativas de ISESALUD.
Motivo: Derivado de los distintos requerimientos formulados a ISESALUD, en los cuales se requiere la coordinación interna de las distintas unidades administrativas, esto con la finalidad de atender de manera oportuna dichos requerimientos.
Externamente con: Diferentes Juzgados del Tribunal de Justicia del Estado de Baja California, Distintos Órganos Fiscalizadores, ISSSTE, diversas Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.
Motivo: Atención de requerimientos de solicitud de información.

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, Derecho.

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
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: 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 alta confidencialidad en manejo de información estimada 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. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Administrar y desarrollar proyectos.
5. Aplicar conocimientos propios del área.
6. Operar el sistema estructural de administración de recursos humanos.
7. Administrar y controlar documentos.
8. Operar equipos de oficina.
9. Aplicar técnicas de lenguaje oral y escrito.
10. Conocer y aplicar el Marco Normativo para Administración de los Recursos Humanos.
11. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
12. Conocer la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de BC.
13. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Públicas de Baja California.
14. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
15. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
16. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC.
18. 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 Innovador
2. Organización y optimización de recursos.
3. Aptitud de Liderazgo
4. Ética Publica
5. Negociación y Toma de Decisiones
6. Vocación de Servicio
7. Dominio del Estrés

Muy importantes:

1. Enfoque a la Calidad
2. Enfoque a Resultados
3. Comunicación Afectiva
4. Planeación Funcional
5. Trabajo en Equipo
6. Análisis de Problemas
7. Pensamiento Estratégico

Crítico:

1. Control Administrativo
2. Apego a Normas

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