



BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

SALUD
Secretaría de Salud

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

COORDINADOR DE PEDIATRÍA DEL HOSPITAL GENERAL DE 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 Pediatría del Hospital General de 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: Hospital General de Mexicali

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Subdirector Médico del Hospital General de Mexicali

Supervisa de manera directa a:

Médico Especialista de Pediatría	23
----------------------------------	----

Total	23
-------	----

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

Misión: Planear, Organizar, Dirigir, Supervisar y Controlar los servicios de la división de Pediatría que han de brindársele al derechohabiente de 0 a 17 años de edad, así como dirigir el personal que va a llevar a cabo dichos servicios, con el fin de brindarlos con calidad.

Funciones:

1. Coordinar y asignar funciones al grupo de pediatras a su cargo.
2. Vigilar que se lleven a cabo las funciones del pediatra a nivel institucional con calidad, prontitud y eficacia.
3. Participar en actividades de docencia como profesor adjunto de la especialidad de pediatría y de difusión de las actividades asistenciales, de investigación o académicas que se realizan en el Hospital destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos.
4. Solicitar las necesidades de equipamiento y material de la coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar reporte anual de actividades del servicio de pediatría, rol de vacaciones de médicos de bases, programa operativo anual del servicio, de residentes, las guías clínicas de principales patologías.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Hospital General.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Médicos Especialistas, Personal de Enfermería, Personal de Intendencia, Camilleros.

Motivo: Cubrir las necesidades del servicio para la atención de los pacientes y cumplimiento de funciones operativas y administrativas.

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

Externamente con: Familiares de los Pacientes.

Motivo: Brindar información a los familiares sobre las necesidades de la enfermedad de los pacientes.

5.- PERFIL DEL PUESTO.

Edad mínima: 28 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: Nefrología Pediátrica.

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: Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

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

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 la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
3. Aplicar conocimientos propios del área.
4. Administrar y desarrollar proyectos.
5. Aplicar técnicas de lenguaje oral y escrito.
6. Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.
7. Conocer el Reglamento Interno del ISESALUD.
8. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
9. Conocer la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de BC.
10. Conocer y aplicar la Ley de Salud Pública para el Estado de BC.
11. Conocer y aplicar la Ley General de Salud.
12. Conocer el Plan Estatal de Desarrollo.
13. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de BC.
14. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
15. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC.
17. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
18. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
19. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
20. Conocer y aplicar la Ley de Protección de Datos Personales en la Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.



SALUD
Secretaría de Salud

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 Segífredo del Real Mora
Subdirector General de Administración

Autorizó

José Adrián Medina Amarrillas
Director General del ISESALUD

