

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

---

# COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL GENERAL DE TECATE

---

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 Humanos del Hospital General de Tecate

**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 Tecate

**Municipio:** Tecate

**Localidad:** Tecate

**2.- TRAMO DE CONTROL.**

**Reporta de manera directa a:** Subdirector Administrativo del Hospital General de Tecate

**Supervisa de manera directa a:**

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| Auxiliar de Movimientos de Personal | 3        |
| Auxiliar de Pagaduría               | 2        |
| Auxiliar de Control de Asistencia   | 2        |
| Auxiliar de Recursos Humanos        | 1        |
| <b>Total</b>                        | <b>8</b> |

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

**Misión:** Manejar adecuadamente el clima organizacional, conociendo a los diferentes tipos de profesionales que conforman la unidad de salud, organizando, induciendo, perfilando bajo las necesidades de cada una de las funciones específicas de cada puesto, respetando los criterios normativos que se deben contemplar para llevar a cabo la gestión del recurso humano en la unidad de salud.

**Funciones:**

1. Integrar, dirigir y controlar el reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal.
2. Capacitación y desarrollo.
3. Manejo de la nómina de los empleados, asegurando que los trabajadores reciban su pago con precisión y a tiempo.
4. Promover un trato equitativo para mantener el buen ambiente laboral.
5. Resolución de conflictos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
6. Aplicación de las leyes laborales, garantizando la igualdad de oportunidades laborales, normas de trabajo, beneficios y horarios de trabajo.
7. Controlar y evaluar la calidad de sus procesos con apego a la normatividad y a las políticas institucionales.
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 del Hospital General.



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

**4.- ENTORNO OPERATIVO.**

**Internamente con:** Dirección de Administración, Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, Dirección, Subdirección Médica, Coordinaciones, Médicos, Paramédicos y Administrativos del Hospital General de Tecate.

**Motivo:** Coordinar las acciones que permitan el desarrollo adecuado a las funciones a su cargo.

**Externamente con:** Instituciones Públicas y Privadas.

**Motivo:** Mantener comunicación para la ejecución de trámites administrativos del 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:** Administración, Administración Pública, Comunicación, Derecho.

**6.- RESPONSABILIDAD.**

**Económica:** Requiere el 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.

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

**Por información confidencial:** Requiere absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial 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; 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:** 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:** 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. 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 el marco normativo para la administración de los recursos humanos.
9. Manejar el sistema de control de asistencia.
10. Conocer y aplicar la Ley General de Salud.
11. Conocer y aplicar la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.
12. Conocer el Plan Estatal de Desarrollo.
13. Conocer la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
14. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
15. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
16. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.

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

17. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
18. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC.
20. Conocer y aplicar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
21. Conocer y aplicar el reglamento de Escalafón.
22. 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. Ética Pública
2. Vocación de Servicio
3. Pensamiento Estratégico
4. Aptitud de Liderazgo
5. Dominio del Estrés
6. Trabajo en Equipo
7. Delegación de Autoridad


**Muy importantes:**

1. Organización y Optimización de Recursos
2. Apego a Normas
3. Análisis de Problemas
4. Enfoque a la Calidad
5. Planeación Funcional
6. Toma de Decisiones
7. Comunicación Efectiva


**Críticas:**

1. Enfoque a Resultados
2. Control Administrativo

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 Amarillas  
Director General del ISESALUD

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