

---

# **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL 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:** Subdirector Administrativo del Hospital Materno Infantil de Mexicali

**Puesto Tipo:** Subdirector de Área

**Fecha de expedición:** Abril del 2023

**Relación Laboral:** Confianza

**Nivel de gestión:** 06

**Ocupantes por Entidad:** 1

**Ámbito de competencia:** Municipal

**Entidad:** ISESALUD

**Unidad Administrativa:** Hospital Materno Infantil de Mexicali

**Municipio:** Mexicali

**Localidad:** Mexicali

**2.- TRAMO DE CONTROL.**

Reporta de manera directa a: Director del Hospital Materno Infantil de Mexicali

Supervisa de manera directa a:

Coordinador de Recursos Humanos	1
Coordinador de Recursos Materiales	1
Coordinador de Recursos Financieros	1
Coordinador de Conservación y Mantenimiento	1
Coordinador de Servicios Generales	1
Coordinador de Informática	1
Coordinador de Biomédica	1
<b>Total</b>	<b>7</b>

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

**Misión:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Hospitalaria, conforme a los ordenamientos jurídicos-administrativos aplicables, a efecto de asegurar la continuidad de las operaciones, así como servicios de atención médica con oportunidad y calidad.

**Funciones:**

1. Administrar el presupuesto asignado al Hospital Materno Infantil bajo su cargo, mediante el control de las afectaciones presupuestales en observancia a los lineamientos establecidos al respecto.
2. Dirigir el funcionamiento de las Coordinaciones bajo su mando, asegurando la administración eficiente, racional y transparente de los recursos disponibles, así como el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables.
3. Asegurar la existencia permanente de insumos requeridos para la operatividad de la Unidad Hospitalaria, vigilando que los procedimientos de solicitud de compra y de abasto, se efectúen en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos al respecto.
4. Coordinar el proceso de administración de personal adscrito al Hospital Materno Infantil, a través de la instrumentación de mecanismos de control y regulación establecidos por la Dirección de Administración del ISESALUD y en estricto apego a la Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos en materia laboral y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
5. Informar al Jefe Inmediato sobre la situación que guarda las Coordinaciones a su cargo, de manera que se identifiquen problemas internos a efecto de resolverlos de manera pertinente, así como factores positivos que puedan aprovecharse en la toma de decisiones para consolidar la calidad en los servicios de atención médica del Hospital Materno Infantil.

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

6. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos referentes al mantenimiento y conservación, así como las disposiciones orientadas a la limpieza, desinfección y seguridad que contribuyan a conservar en óptimas condiciones el inmueble.
7. Regular el manejo del personal administrativo de la Unidad Hospitalaria, así como acordar con el Subdirector Médico las acciones tendientes al control de horarios, guardias y licencias del personal médico, para asegurar la continuidad de los servicios del área.
8. Controlar los ingresos de efectivo de la Unidad Hospitalaria, supervisando la adecuada aplicación del proceso de depósito y comprobación conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Finanzas del ISESALUD.
9. Acordar con el Director del Hospital Materno Infantil y el Subdirector Médico el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual, mediante el análisis y evaluación de los objetivos que se pretende alcanzar.
10. 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.
11. 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.

**4.- ENTORNO OPERATIVO.**

**Internamente con:** Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección del Hospital Materno Infantil y Subdirección Médica.

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

**Externamente con:** Dependencias de Gobierno del Estado, Municipal y Proveedores de Insumos y Servicios.

**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, Contaduría.

**6.- RESPONSABILIDAD.**

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

**Cadena de mando:** Mandos medios: puesto de jefatura y subjefatura de unidad departamental o equivalente, con la responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos, así como el desarrollo de funciones técnicas en un plano operativo a nivel de objetivos de la unidad de adscripción.

**Por seguridad de otros:** Permanentemente 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 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 escasas posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

**7.- CONDICIONES DE TRABAJO.**

**Riesgo:** Condiciones que implican riegos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.

**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.

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

Esfuerzo Físico: No requiere de esfuerzo.

**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. Operar procedimientos administrativos de su área.
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 y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos humanos.
10. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos materiales.
11. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
12. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de BC.
13. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
14. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC.
16. Conocer y aplicar la Ley de Protección de Datos Personales en la Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
17. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
18. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.

**8.2. De gestión.**

**Importantes:**

1. Ética pública
2. Vocación de Servicio
3. Trabajo en Equipo
4. Comunicación Efectiva
5. Pensamiento Estratégico
6. Dominio del Estrés
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. Aptitud de Liderazgo
6. Planeación Funcional
7. Toma de Decisiones

**Crítico:**

1. Enfoque a Resultados
2. Control Administrativo

Elaboró



Eduardo Vinicio López Galindo  
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y  
Transparencia

Validó



César Segismundo 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