



**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 INFORMÁTICA 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:** Coordinador de Informática del Hospital Materno Infantil de Mexicali

**Puesto Tipo:** Coordinador de Área

**Fecha de expedición:** Abril del 2023

**Relación Laboral:** Confianza

**Nivel de gestión:** 07

**Ocupantes por Unidad Administrativo:** 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:** Subdirector Administrativo del Hospital Materno Infantil de Mexicali

**Supervisa de manera directa a:**

Auxiliar de Informática	3
<b>Total</b>	<b>3</b>

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

**Misión:** Planear, organizar y controlar todos los procesos donde intervienen flujos de información, en coordinación con los demás departamentos, para mantener en buen funcionamiento el equipo de cómputo, incluyendo comunicaciones internas y externas.

**Funciones:**

1. Elaborar un respaldo en base de datos de todos los sistemas del Hospital que corren bajo el servidor principal.
2. Operar el registro de accesos acumulados a internet, entrantes y salientes, de todas las maquinas del Hospital, en un archivo texto con la fecha del archivo.
3. Revisar el correcto funcionamiento de los servidores, redes, conexiones internas y externas para corregir cualquier problema que pudiera presentarse antes de recibir algún reporte.
4. Elaborar el análisis de un problema de flujo de información.
5. Desarrollar nuevas soluciones en los procesos de información.
6. Verificar la integridad de los datos de las diversas áreas del Hospital.
7. Asesorar a usuarios de todo el Hospital sobre el uso de equipo de cómputo y en problemas menores, de acuerdo a sus requerimientos.
8. Entregar reportes de información de los diversos sistemas que se encuentran dentro del Hospital.
9. Solicitar material necesario para el correcto desempeño de las funciones (cableado, piezas de repuesto, software, entre otros) así como para los mantenimientos correctivos o ampliaciones de la red de telecomunicaciones y equipo de cómputo aplicados diariamente.
10. Evaluar la implementación de alguna mejora dentro del software utilizado.
11. Instrumentar y capacitar en el buen uso de los sistemas a personal de las áreas dentro del Hospital.
12. Elaborar el Programa Operativo Anual y de Trabajo correspondiente a la Coordinación, así como la distribución del presupuesto asignado y darlo a conocer al personal a su cargo.
13. Instalación, configurar y dar soporte a los programas institucionales, así como al sistema de laboratorio.

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

14. 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.
15. 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.
16. 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 Materno Infantil.

**4.- ENTORNO OPERATIVO.**

**Internamente con:** Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Personal del Hospital Materno Infantil de Mexicali.

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

**Externamente con:** Proveedores.

**Motivo:** Coordinar y supervisar la adquisición y contratación de bienes y servicios tecnológicos.

**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:** Tecnologías-Sistemas de Información.

**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:** Ocasionalmente 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:** 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 de la aplicación de esfuerzos físicos de ligeros a medios, durante períodos muy cortos.

**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 conocimientos propios del área.
6. Administrar y desarrollar proyectos.
7. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.



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

8. Desarrollar sistemas computacionales.
9. Aplicar técnicas de lenguaje oral y escrito
10. Elaborar presentaciones graficas mediante aplicaciones de cómputo.
11. Conocer el Reglamento Interno del ISESALUD.
12. Conocer el Marco de Actuación del ISESALUD.
13. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos humanos.
14. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos materiales.
15. Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de BC.
16. Conocer la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de BC.
17. Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC.
19. Conocer la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de BC.
20. Conocer y aplicar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California.
21. Conocer y aplicar el Código de Conducta del ISESALUD.
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. Trabajo en Equipo
4. Comunicación Efectiva
5. Aptitud de Liderazgo
6. Pensamiento Estratégico
7. Dominio del Estrés

**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. Capacidad Negociadora
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

Autorizó



José Adrián Medina Amarrillas  
Director General del ISESALUD

Validó



César Segigfredo del Real Mora  
Subdirector General de Administración



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