



**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 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 Pediatría 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 Administrativa:** 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 Médico del Hospital Materno Infantil de Mexicali

**Supervisa de manera directa a:**

Médico Especialista	34
Auxiliar Administrativo	1
<b>Total</b>	<b>35</b>

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

**Misión:** Coordinar las actividades médicas encaminadas al mejoramiento de la salud de los pacientes pediátricos mediante comunicación diaria con pediatras y enfermeras para conocer la problemática de cada área del servicio y establecer soluciones.

**Funciones:**

1. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimiento de la especialidad de pediatría.
2. Organizar y coordinar los servicios pediátricos del servicio en base a las diferentes especialidades y áreas con que cuenta el Hospital.
3. Coordinar las actividades con el Servicio de Gineco-Obstetricia para la atención del recién nacido por parte del personal especializado.
4. Realizar visitas al servicio de urgencias pediátricas, neonatos, binomios, lactantes, preescolares y escolares, para la recolección de expedientes de egreso para su revisión.
5. Asistir a reuniones mensuales con el Comité de Mortalidad y de infecciones intrahospitalarias para revisión de expedientes, tratando de evitar fallas y vicios en el tratamiento de los pacientes en lo futuro.
6. Coordinar guardias y cobertura de incidencias del personal de pediatría, así como trabajos en relación a programas de salud institucional.
7. Solicitar con oportunidad los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento del servicio a su cargo.
8. Realizar reporte anual de actividades del servicio de pediatría, rol de vacaciones de médicos de base, programa operativo anual del servicio, de residentes y las guías clínicas de principales patologías.
9. 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.
10. 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

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

las investigaciones iniciadas de oficio o derivadas de denuncias, revisiones, auditorias, permanencias, presencias o cualquier otra modalidad llevada a cabo por dichos entes.

11. 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:** Subdirección Administrativa y Médica del Hospital Materno Infantil.

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

**Externamente con:** No aplica.

**Motivo:** No aplica.

**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:** Medicina.

**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:** Sus decisiones o acciones no implican poner en riesgo la seguridad física, jurídica y/o patrimonial de sus colaboradores o usuarios.

**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:** 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. Aplicar técnicas de lenguaje oral y escrito
6. Elaborar presentaciones graficas 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.





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

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.

8.2. De gestión.

**Importantes:**

1. Capacidad Negociadora
2. Delegación de Autoridad
3. Planeación Funcional
4. Aptitud de Liderazgo
5. Trabajo en Equipo
6. Apego a Normas
7. Organización y Optimización de Recursos

**Muy importantes:**

1. Pensamiento Estratégico
2. Toma de Decisiones
3. Control Administrativo
4. Dominio de Estrés
5. Enfoque a Resultados
6. Vocación de Servicio
7. Comunicación Efectiva

**Crítico:**

1. Enfoque a la Calidad
2. Análisis de Problemas

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