

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

COORDINADOR DE PATOLOGÍA 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 Patología 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: No aplica.

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Proveer servicios de análisis clínico-médicos para asistir en la fase diagnóstica de la atención médica empleando con los estándares de calidad así mismo verificar datos completos de cualquier procedimiento a elaborar para que de manera completa llevar un registro de todas las muestras del Departamento.

Funciones:

1. Coordinar del personal en el servicio, verificar la calidad del servicio, pruebas y equipos.
2. Enviar muestra etiquetada con el nombre del paciente, número de expediente, fecha de nacimiento y la solicitud al Servicio de Anatomía Patológica.
3. Recibir muestra y solicitud de estudios INER-AP-01 debidamente requisitada y etiquetada comprobando a la solicitud enviada.
4. Registrar en la libreta con número progresivo y capturar los datos del estudio en el Sistema de Administración Hospitalario y entregar al Citotecnólogo.
5. Proveer de formol al 10% a las áreas de labor y quirófano para la preservación de las muestras que serán enviadas para su estudio en el laboratorio de servicio subrogado.
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, auditorías, 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 Materno Infantil.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Subdirección Administrativa y Médica.

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

Externamente con: Laboratorio Externo.

Motivo: Mantener comunicación para la ejecución de acciones del área de su competencia.

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

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 y aplicar el Reglamento General de Hospitales.
14. Conocer y aplicar el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
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.

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

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. Capacidad Negociadora
2. Toma de Decisiones
3. Ética Pública
4. Control Administrativo
5. Trabajo en Equipo
6. Enfoque de Resultados
7. Dominio del Estrés

Muy importantes:

1. Aptitud de Liderazgo
2. Pensamiento Estratégico
3. Organización y Optimización de Recursos
4. Apego a Normas
5. Vocación de Servicio
6. Planeación Funcional
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

Validó


César Segigfredo 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