



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico de Salud I	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Regulación, Normalización y Vigilancia		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Normalización		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades para apoyar en la definición, elaboración, actualización e implantación de los documentos técnicos normativos de salud como normas, guías de manejo clínico protocolos clínicos, lineamientos, instructivos y otros, con el objetivo de regular y estandarizar los servicios que proporciona el Instituto.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia, Laboratorio Clínico, Enfermería, Ingeniería Industrial, Biomédica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir la normativa en el uso, elaboración e implementación de la documentación técnica-normativa de salud y guías de práctica clínica, así como su resguardo y actualización en los diferentes medios institucionales de acuerdo con el sistema documental institucional definido, a fin de atender lineamientos
- Efectuar análisis para la elaboración de documentos técnicos normativos, previamente autorizados por las Jefaturas respectivas, a fin de realizar la investigación requerida para atender el caso.
- Realizar consultas con solicitantes o involucrados del área a normalizar, a fin de conocer el documento técnico vigente o recabar la información necesaria para la elaboración de uno nuevo y establecer el plan para su desarrollo.
- Investigar bibliográficamente, utilizando fuentes de información científica disponible o consultas con especialistas, relacionados con el documento, a fin de elaborar especificaciones técnicas que se utilicen como referencia, para mejorar la calidad y la seguridad de la actividad a ejecutar.



- Convocar a personal interesado para revisar, observar y validar el documento técnico normativo, mediante jornadas o talleres, dependiendo de la complejidad del mismo; a fin de analizar e incorporar con el equipo las observaciones realizadas y tramitar su autorización.
- Elaborar el plan de implantación, divulgación y ejecución de los documentos técnicos normativos de salud, para dar a conocer el alcance, mecánica de ejecución y resultado del mismo, a fin de obtener la autorización con la jefatura inmediata correspondiente, para su puesta en marcha.
- Monitorear el funcionamiento del documento técnico normativo, mediante la revisión de los registros estadísticos locales y de auditorías, a fin de garantizar su correcto uso y aplicación.
- Participar en Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter técnico relacionados al área de competencia, que influyan en la toma de decisiones.
- Proponer documentos normativos que regulen la actuación en la prestación de los servicios de salud, vigilando que cumplan los aspectos técnicos, éticos y legales que competan a la especialidad.
- Capacitar acerca de nuevas normas y procedimientos en Medicina del Trabajo, para realizar la correcta implementación de los mismos.
- Brindar asesoría en los casos o solicitudes relacionados a normas, guías de manejo clínicos, protocolos clínicos, lineamientos, instructivos, etc. que sean requeridos.
- Elaborar y entregar según se establezca informes o proyectos, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.



- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.



Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.