



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 Sección Regulación de Insumos Médicos y de Laboratorio		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades vinculadas a la regulación de la provisión estandarizada de los servicios integrales de salud, participando en el análisis para la definición y planificación de las mismas; así como, efectuar la evaluación de tecnología sanitaria aplicada al equipo e insumos médicos y de laboratorio, que contribuyan a la adecuada selección, reglamentación y fomento del uso racional de los productos, para garantizar la eficacia, calidad, seguridad clínica y relación costo beneficio que apoye la toma de decisiones.

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

Sección Regulación de Insumos Médicos y de Laboratorio

- Participar en el diseño, planificación y ejecución de los planes, proyectos y acciones para regular la selección y utilización del equipo e insumos médicos y de laboratorio y verificar su concordancia con el perfil epidemiológico y portafolios de servicios, a fin de estandarizar su aplicación en la provisión de servicios integrales de salud.
- Contribuir en la definición de los criterios, metodologías y regulaciones a implementar que mejore la eficacia de los procesos administrativos y asistenciales relacionados a la selección y utilización del equipo e insumos médicos y de laboratorio para fomentar el uso racional de éstos dentro de la institución.
- Desarrollar el proceso de evaluación de tecnologías sanitarias relacionadas al equipo e insumos médicos y de laboratorio, con el objetivo de sistematizar la valoración de las propiedades,



efectos e impacto de las innovaciones, contemplando aspectos médicos, sociales, éticos y económicos, que contribuyan a la calidad en la provisión de los servicios de salud.

- Recomendar la inclusión o exclusión de equipo e insumos médicos y de laboratorio de los listados oficiales, con base a evidencias obtenidas a través de la evaluación de tecnologías sanitarias, a fin de contar con una gama de productos que cumplan con las necesidades terapéuticas demandadas de la población derechohabiente.
- Elaborar los listados oficiales del equipo e insumos médicos y de laboratorio y que será tomado como base para la planificación anual, garantizando que se incluyan los requeridos para la adquisición, provisión oportuna y con calidad de los servicios de salud.
- Actualizar los listados oficiales del equipo e insumos médicos y de laboratorio, solicitando y verificando su incorporación en el sistema SAFISSS, a fin de facilitar al acceso a la información por parte de los usuarios.
- Analizar y realizar las actualizaciones a la norma de selección del equipo e insumos médicos y de laboratorio, con el propósito de contar con el marco de referencia para la actuación en la adquisición de este tipo de productos.
- Elaborar y mantener actualizado el contenido de las fichas técnicas del equipo e insumos médicos y de laboratorio, con el propósito de contar con un instrumento de consulta que compile las especificaciones técnicas requeridas de los productos y que deben cumplir los fabricantes y que a su vez apoyen en el proceso de verificación de la calidad.
- Dar asesoría a los usuarios de tecnologías médicas, referente a los procesos de selección de los equipos e insumos médicos y de laboratorio de acuerdo a niveles de atención y portafolio de servicio.
- Efectuar el proceso de homologación de los documentos técnicos normativos de salud y fármaco-terapéuticos para estandarizar las atenciones integrales del sistema con entidades gubernamentales y no gubernamentales.

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.
- 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.



- 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.
- 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.