



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Regulación de Insumos Médicos y de Laboratorio	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Regulación, Normalización y Vigilancia		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Regulación		
Puestos que supervisa: Colaborador Técnico de Salud, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades a desarrollar para regular la provisión estandarizada de los servicios integrales de salud, a través de 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 mismos, 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 Laboratorio Clínico, Química y Farmacia, Ingeniería Biomédica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de formulación de políticas y regulación en salud.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir, diseñar, planificar y controlar los planes, proyectos y acciones para regular la selección y utilización de los equipos e insumos médicos y de laboratorio, en concordancia con el perfil epidemiológico y portafolio de servicio, a fin de estandarizar su aplicación en la provisión de servicios integrales de salud.
- Coordinar el establecimiento de los criterios, metodologías y regulaciones a implementar que contribuyan a la eficacia de los procesos administrativos y asistenciales relacionados a la selección y utilización de los equipos e insumos médicos y de laboratorio para fomentar el uso racional de éstos dentro de la institución.



- Implantar el proceso de evaluación de tecnologías sanitarias a los equipos 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.
- Coordinar el proceso de evaluación de equipos e insumos médicos y de laboratorio, a fin de recomendar su inclusión o exclusión del Listado Oficial con base a evidencias y contar con una gama de dispositivos y suministros que cumplan con las necesidades terapéuticas demandadas de la población derechohabiente.
- Definir los Listados Oficiales de Equipos, Insumos Médicos y de Laboratorio que será tomado como base para la planificación anual, garantizando que se incluyan los requeridos para la adquisición y provisión oportuna y con calidad en servicios de salud.
- Verificar la actualización de los Listados Oficiales de Equipos, Insumos Médicos y de Laboratorio, solicitando al área correspondiente su integración al sistema SAFISSS, a fin de facilitar al acceso a la información por parte de los usuarios.
- Implementar y mantener actualizada la norma de selección de los equipos e insumos médicos y de laboratorio de excepción, con el propósito de contar con el marco de referencia para la actuación en este proceso.
- Coordinar el proceso de elaboración y mantenimiento del contenido de las fichas técnicas de los equipos 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.
- Participar en el proceso de homologación de los documentos técnicos normativos de salud, relativos a los equipos e insumos médicos y de laboratorio, para estandarizar las atenciones integrales del sistema con entidades gubernamentales y no gubernamentales.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.



**Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

**Flexibilidad**

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

**Gestión de relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

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