



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico en Aseguramiento de la Calidad	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar controles de calidad a los productos sanitarios, de consumo humano, equipo e insumos médicos adquiridos por la Institución, con la finalidad de verificar que cumplan con los estándares mínimos establecidos; además, realizar inspecciones para vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la recepción de productos a nivel central; así como, asesorar técnicamente sobre aspectos de calidad a las dependencias que lo requieran.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia, Laboratorio Clínico, Ingeniería Industrial, Biomédica, Química, en Alimentos o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos, preferentemente en áreas relacionadas con el control de calidad de bienes e insumos.
- 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

- Inspeccionar durante la recepción que los productos sanitarios, de consumo humano, equipo e insumos médicos adquiridos, cumplan con las características técnicas de calidad requeridas y contratadas.
- Dar visto bueno en las actas de recepción de equipo nuevo posterior a la inspección técnica de DACABI y que cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas en los procesos de compra, con el propósito de que los bienes sean aceptados.
- Realizar las acciones administrativas correspondientes cuando los productos presenten no conformidades en los aspectos técnicos de calidad requeridos, para documentar hallazgos y gestionar la resolución de este tipo de inconsistencias.



- Realizar durante los procedimientos de inspección muestreos al azar de productos contratados y remitirlos al laboratorio de análisis correspondiente o para evaluación interna, a fin de asegurar la calidad de los mismos.
- Elaborar, actualizar y coordinar la divulgación sobre los lineamientos para la recepción e inspección de productos en los Almacenes Central y Regionales, con el propósito de actualizar los mecanismos de control y estandarizar procesos.
- Realizar investigaciones para dar seguimiento a productos con defecto de calidad, reportados por diferentes usuarios internos, emitiendo el informe técnico respectivo, a fin de que sirva de insumo para el debido reclamo a proveedores y seguimiento por los administradores de contratos.
- Elaborar y firmar actas de los suministrantes, que brindan servicio de análisis de laboratorio en la evaluación de calidad de los productos, con la finalidad de gestionar el pago de éstos.
- Asesorar técnicamente en la elaboración de bases de licitación, términos de referencia y de aspectos generales en las gestiones de compra, con el fin de contribuir a la adquisición de medicamentos, bienes e insumos y compra de servicio de análisis de laboratorio, cumpliendo con los requerimientos técnicos nacionales e internacionales.
- Cumplir con las evaluaciones internas realizadas por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, a fin de ejecutar los lineamientos establecidos.
- Participar como miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas en las gestiones de compras de servicios de análisis de laboratorio de medicamentos, insumos médicos, alimentos y aguas, a fin de evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos establecidos en las bases de licitación por parte de los ofertantes, donde DACABI sea el administrador del contrato y/o intervenga en su control.
- Realizar, cuando sea requerido, evaluaciones de muestras y documentos técnicos de licitaciones públicas relacionadas con su campo de aplicación, con el propósito de evaluar la calidad de los productos ofertados previos a su adjudicación.
- Realizar visitas de monitoreo para evaluar la calidad de los servicios contratados (Laboratorio Clínico, Alimentación, Agua, limpieza y desinfectantes, etc.) o los proporcionados por la Institución (Laboratorio Clínico, Alimentación, entre otros), para dar cumplimiento a lo establecido en las bases y contratos.
- Elaborar los registros de las inspecciones efectuadas a nivel central o local, a fin de documentar las actividades realizadas y crear antecedentes de los productos y servicios inspeccionados.
- Actualizar oportunamente todos los indicadores de las actividades realizadas, como: inspecciones diarias, productos rechazados, análisis efectuados, productos reportados con defectos de calidad, experiencias de calidad, emisión de opiniones técnicas; para poseer una base actualizada de los estatus de los diferentes productos inspeccionados y actividades efectuadas.
- Archivar documentación de productos inspeccionados, con el fin de resguardar la información, para la oportuna atención y seguimiento.
- Archivar los certificados derivados de las pruebas solicitadas al laboratorio de análisis de calidad contratado; con el propósito de contar con un expediente de los resultados obtenidos.



- Emitir opiniones técnicas sobre calidad de productos, a solicitud de las dependencias que lo requieran, con el fin de que el área solicitante las utilice como insumos, para la adquisición de los bienes o servicios o las gestiones correspondientes.
- Colaborar en la coordinación de actividades o proyectos de las diferentes áreas de trabajo de su competencia, a fin organizar y controlar la ejecución adecuada de los mismos.
- Apoyar en los diferentes roles asignado por la jefatura, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas u otras regulaciones vigentes.

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 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 semanalmente 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 internos.
- 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.

6. OTROS ASPECTOS

El candidato al puesto deberá cumplir con las evaluaciones internas realizadas por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos.