



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico de Salud I	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Políticas y Estrategias de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Investigación y Docencia en Salud		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover la investigación científica, que contribuyan a la regulación de los procesos y a la toma de decisiones, asimismo, brindar asesoría técnica y desarrollar las acciones relacionadas a la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación del área de Salud, a través de la identificación de necesidades de formación, definición de contenidos, que permitan adquirir o fortalecer conocimientos al personal, con el propósito de contribuir a la calidad de los servicios de salud.

### 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

#### Departamento de Investigación y Docencia en Salud:

- Detectar, analizar y determinar los requerimientos de formación y capacitación del personal profesional y técnico de salud, a fin de diseñar temáticas orientadas al desarrollo intelectual de los empleados.
- Establecer las normas y lineamientos para la ejecución de los planes de formación y capacitación, a fin de que estos se planifiquen y ejecuten de conformidad a las regulaciones vigentes.
- Coordinar las fases de planificación, organización, ejecución y evaluación de todos los componentes del Plan Anual de Capacitación de la Subdirección de Salud, a fin de gestionar recursos, para la realización de los mismos.



- Participar en la planificación, elaboración y control del presupuesto, así como en la organización del personal encargado de la adecuación de bases de licitación, términos de referencia, recomendaciones, entre otros, para la compra de servicios de formación (seminarios, congresos, talleres, etc.), a fin de desarrollar el Plan de Capacitación.
- Promover la formación didáctica de los empleados que intervienen en los procesos docentes, a fin de procurar que el personal posea los conocimientos requeridos para ejecutar dichas tareas.
- Monitorear los programas docentes asistenciales, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa que rige el desarrollo de los mismos.
- Investigar y mantener información actualizada, sobre temas aplicables a las capacitaciones que se desarrollen, a fin de enriquecer el contenido de las temáticas a impartir.
- Brindar asesoría técnica a los coordinadores de actividades de formación y capacitación, a fin de que éstos cuenten con los elementos técnicos necesarios.
- Solicitar a instituciones nacionales o extranjeras que formen o capaciten recursos, a fin de establecer alianzas que permitan la participación de miembros de la institución en dichos programas.
- Actualizar el registro académico del personal médico, odontológico y técnico en los programas de capacitación, para contar con la información sobre el desarrollo profesional de los empleados y que sirva de insumo para el establecimientos de programas de formación.
- Mantener actualizados el equipo audio visual y multimedia que se utiliza en las capacitaciones, a fin de disponer de materiales didácticos y equipos a utilizar, para el desarrollo adecuado de las mismas.
- Elaborar los programas de las actividades de capacitación contenidas en el plan anual, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido.
- Capacitar según área de competencia a personal técnico-operativo de salud de la institución, a fin de brindar nuevos conocimientos o reforzar los ya existentes.
- Analizar los informes de las unidades ejecutoras de actividades docentes, con el objeto de emitir opinión técnica relativa a éstos.
- Desarrollar y ejecutar formaciones/capacitaciones, en coordinación con otros entes institucionales, a fin de contribuir con los elementos necesarios para la adecuada ejecución de los mismos.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Elaborar y entregar trimestralmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- 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 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.
- 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 y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- 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 y 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 este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- 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 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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.