



## 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 Salud de Trabajo		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir en el desarrollo de la gestión de la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo a nivel institucional, a través del apoyo en la formulación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, así como en el respaldo a solicitudes en el marco del cumplimiento de lo referente a la atención de requerimientos relacionados a la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo.

## 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 Salud de Trabajo:

- Planificar y ejecutar actividades de promoción, divulgación e información de acciones en materia de seguridad y salud ocupacional; con el propósito de fomentar la disminución de condiciones inadecuadas o inseguras en los lugares de trabajo, a fin de controlar los riesgos de éstos.
- Participar en la definición de las normativas tendientes a la implantación de seguridad y salud ocupacional, a fin de proveer de aspectos regulatorios que propicien las actividades de prevención al interior de la institución.
- Capacitar y monitorear acerca de las normas y procedimientos de salud ocupacional, con la finalidad de concientizar a empleadores y trabajadores sobre la prevención de los riesgos ocupacionales.



**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Aplicar las políticas, normativa y procedimientos institucionales vigentes; 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.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Brindar información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros e informar a la jefatura del Departamento para que desde esa instancia se tomen o gestionen las medidas a seguir.
- 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 del Departamento, 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.