



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico de Salud II	Clase: 23	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: Especialidad médica u odontológica.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión.
- 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

- Promover la investigación de científica, de forma sistemática y rigurosa, con el objetivo generar o adoptar nuevos conocimientos que ayuden al diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades, que sirvan de referencia para la aplicación y regulación de las acciones médicas y técnicas, facilitando la toma de decisiones.
- Establecer alianzas con centros de investigación e instituciones académicas, con el fin de realizar estudios oportunos que apoyen a las autoridades sanitarias en la toma de decisiones en los diferentes campos de actuación.
- 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.
- Organizar programas de especialización, capacitación y actualización a nivel nacional, en coordinación con unidades solicitantes y autoridades correspondientes, para el posterior monitoreo del desarrollo de los programas docentes asistenciales.



- 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 y en la formulación de las bases de licitación para la compra de servicios de formación (seminarios, congresos, talleres, etc.), para el desarrollo del 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.
- Normalizar y coordinar los procesos de selección de residentes, para que este se lleve a cabo con la oportunidad y transparencia necesaria.
- Monitorear la ejecución de los programas de residencia médica, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los mismos, así como los requerimiento de instituciones de educación superior.
- 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.
- Organizar y desarrollar cursos de didáctica, investigación y bioestadística al personal de salud, a fin de lograr el desarrollo del recurso humano y su desempeño, en función de los requerimientos institucionales y el fortalecimiento de sus competencias.
- Coordinar con 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.
- Elaborar, revisar y analizar instrumentos de evaluación de los participantes en las diferentes actividades de capacitación y enviar resultados a los coordinadores de los mismos.
- Elaborar instrumentos de evaluación de las actividades docentes, con la finalidad de contar con las herramientas adecuadas, para la medición de las mismas.
- 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.



- Diseñar, elaborar y actualizar las pruebas de conocimiento para aspirantes a la bolsa de trabajo de las diferentes disciplinas del área de salud, asimismo, programar, efectuar y evaluar las mismas, publicando el resultados obtenidos, en función de disponer de instrumentos válidos y confiables para la medición de competencias académicas que permitan identificar y conformar un banco de datos con potenciales candidatos calificados.
- Analizar los informes de las unidades ejecutoras de actividades docentes, con el objeto de emitir opinión técnica relativa a éstos.
- Desarrollar y ejecutar proyectos, 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 mensualmente 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.