

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Nombre del puesto

**Director**

#### A quien reporta:

Secretaría General

#### Puestos que supervisa:

Subdirector, Jefe del Departamento de Servicio Médico, Responsable del Área de Afiliación, Responsable del Área Administrativa y Jefe del Departamento de Calidad.

### Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General, Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Administraciones, Direcciones y Subdirecciones Administrativas de Escuelas e Institutos.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituciones de Salud Pública, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, Instituciones privadas de salud, Universidades públicas y privadas.

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

#### Formación académica:

Licenciatura en Medicina y Posgrado en área afin.

#### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Saber dirigir áreas multidisciplinarias enfocadas a la prestación de servicios de salud.

## Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

## Experiencia

Actividad	Años
Dirección de áreas multidisciplinarias afines y dirección de programas encaminados a la prevención, cuidado y atención integral de la salud.	3

## Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Legislación Universitaria (Ley Orgánica y Estatuto General)	Presupuesto Anual Operativo	Inventario de equipo biomédico.	Equipo de cómputo
NOM's			Paquetería básica de Office
Documentos administrativos (Manual de organización, manual de procedimientos, descripción de puestos)			
Informes a Directores			
Indicaciones escritas al personal de la Dirección			

## Funciones del puesto

1.- Dirigir la prestación de los servicios de atención médica de la comunidad universitaria.
2.- Informar a los directores de las Escuelas e Institutos sobre el diagnóstico situacional de salud de la comunidad universitaria.
3.- Acordar con las instituciones de salud estatales y federales el Sistema de Referencia y Contra Referencia.

4.- Proponer y coordinar la implementación de programas para la generación de espacios saludables.
5.- Supervisar el proceso de afiliación al Seguro Médico para Estudiantes al Instituto Mexicano del Seguro Social.
6.- Coordinar la programación y ejecución del Presupuesto Anual Universitario.
7.- Autorizar la adquisición de insumos y equipos con base a la normatividad universitaria y de salud.
8.- Consentir y coordinar la contratación de los prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Servicio Médico Universitario.
9.- Verificar el manejo y ubicación de los equipos, instrumentos y material, dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección.
10.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

### Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad

**Elaboró**

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario

**Revisó**

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Nombre del puesto

**Subdirector**

### A quien reporta:

Dirección de Servicio Médico Universitario

### Puestos que supervisa:

Jefe del Departamento de Servicio Médico, Responsable del Área de Afiliación, Responsable del Área Administrativa y Jefe del Departamento de Calidad.

### Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General, Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Administraciones, Direcciones y Subdirecciones Administrativas de Escuelas e Institutos.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituciones de Salud Pública, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, Instituciones privadas de salud, Universidades públicas y privadas.

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Medicina y Posgrado en área afin.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos básicos y especializados del manejo de proyectos y programas enfocados en el cuidado de la salud.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	

Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica
Responsabilidad	Planificación
Trabajo en equipo	Relaciones públicas
	Perseverancia

Experiencia	
Actividad	Años
Manejo de personal en instituciones de salud, elaboración de proyectos de investigación en áreas afines a la salud, así como estructuración de manuales de procedimientos de atención, prevención y cuidado de la salud.	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Programas	Presupuesto Anual Universitario	Equipo médico	Equipo de Cómputo
Informes para asignar actividades al personal			Paquetería básica de Office
Bases de datos			

Funciones del puesto
1.- Programar y evaluar los proyectos y programas de promoción a la salud y diagnóstico oportuno a la comunidad universitaria.
2.- Elaborar el diagnóstico de salud de la comunidad universitaria.
3.- Establecer proyectos de mejora continua, instructivos y rutinas de trabajo que tengan por objeto el aumento de la calidad de los servicios de la Dirección.
4.- Supervisar la aplicación de los indicadores autorizados de productividad, desempeño calidad y eficiencia de todas las áreas que conforman la Dirección.
5.- Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de las áreas de la Dirección.
6.- Proponer metas, lineamientos, acuerdos y objetivos de los programas de promoción, protección a la salud y diagnóstico oportuno dirigidos a la comunidad universitaria.
7.- Apoyar a la Dirección en la planeación, gestión, integración, control y evaluación de las actividades médicas y administrativas de los servicios que dependen de la Dirección.
8.- Elaborar reportes de vigilancia epidemiológica.
9.- Formular los proyectos para el ejercicio presupuestal.
10.- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

Complejidad del puesto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas



Tiene contacto con agentes biológicos



Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad

---

**Elaboró**

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario

---

**Revisó**

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Nombre del puesto

**Jefe del Departamento de Servicio Médico**

### A quien reporta:

Dirección y Subdirección de Servicio Médico Universitario

### Puestos que supervisa:

Unidades Preventivas Universitaria de Salud, Responsable de Área de Servicios de Diagnóstico, Responsable de Área de Consulta en Nutrición y Responsable del Área de Promoción a la Salud.

### Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General, Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Administraciones, Direcciones y Subdirecciones Administrativas de Escuelas e Institutos.

### Relación con organismos externos a la institución

Secretaría de Salud Hidalgo, Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES), Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA), Centro Estatal de Atención Integral de las Adicciones (CEAIA), Instituto de la Mujer, Instituto Mexicano del Seguro Social.

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Medicina

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos actualizados en el área de la prestación de servicios de salud e integración, manejo y control de grupos de trabajo.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	

Ética	Relaciones interpersonales
Iniciativa	Tolerancia a la presión
Integridad	.
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.
Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.

Experiencia	
Actividad	Años
En organización, programación y supervisión para la ejecución de los programas de promoción y protección a la salud.	1.5

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Informes	Ninguno	Equipo biomédico	Equipo de cómputo
Programas			Paquetería básica de Office
Bases de Datos			Formularios en línea

Funciones del puesto
1.- Programar la aplicación y las metas de las acciones de promoción, protección a la salud y prevención de enfermedades en las Escuelas e Institutos.
2.- Coordinar la logística para la realización del examen médico de admisión a los aspirantes a ingresar a las diferentes Escuelas e Institutos como estudiantes de la UAEH y de las escuelas incorporadas.
3.- Entregar informes al director sobre las acciones de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud.
4.- Promover la adecuada relación médico-paciente.
5.- Corroborar la emisión de diagnósticos a los aspirantes y la comunidad universitaria.
6.- Coordinar y supervisar a los médicos de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud para asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
7.- Asegurar la capacitación constante del personal de la Dirección.
8. Distribuir logísticamente a personal médico en las dependencias, Escuelas e Institutos donde se requiera de su servicio.
9.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas





Tiene contacto con agentes biológicos



Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad

**Elaboró**

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario

**Revisó**

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Servicio Médico Universitario

### Nombre del puesto

Unidades Preventivas Universitarias de Salud

### A quien reporta:

Departamento de Servicio Médico

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Direcciones y Subdirecciones Administrativas de Escuelas e Institutos.

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Medicina.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Amplios y actualizados conocimientos en las múltiples patologías existentes.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	

Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.

### Experiencia

Actividad	Años
Planeación de Programas de desarrollo biopsicosocial aplicado en adolescentes y adultos.	1

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Memorándums		Equipo biomédico	Equipo de cómputo
Bases de datos de alumnos detectados en riesgo de psicopatologías y/o adicciones y NSS	Ninguno	Medicamentos	Paquetería básica de Office
Reportes semanal y mensual		Mobiliario de oficina	Formularios en línea
Hoja de consulta diaria.		Equipamiento para consultorio	
Expediente Clínico (digital)			
Certificado Médico			
Consentimiento Informado			
Hoja de referencia			
Inventario (mobiliario, material biomédico y medicamento)			
Reporte digital de aspirantes con Diversidad Funcional			
Manifiestos de recolección de RPBI y SINGREM			
Cronograma semestral y anual de metas			

### Funciones del puesto

1.- Corroborar que el aspirante cuente con la documentación solicitada en sistema para realizar el examen médico mediante la aplicación del examen médico de admisión.
2.- Informar al aspirante el diagnóstico y su obtención del examen médico.
3.- Programar y ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud en su Escuela o Instituto.
4.- Impartir los talleres de estilos de vida saludable a la comunidad universitaria.
5.- Entregar en tiempo y forma los resultados de las encuestas de salud a cada estudiante, la documentación y metas que se le soliciten.
6.- Elaborar referencias a las instituciones de apoyo para tratamiento de psicopatologías y adicciones.
7.- Dar seguimiento a los alumnos diagnosticados con psicopatologías y/o adicciones.
8.- Coordinar en forma conjunta con el IMSS, la aplicación del programa preventivo de salud a estudiantes de primer y tercer semestre.
9.- Aplicar las Guías De Práctica Clínica y Normas Oficiales Mexicanas (NOMs) para la atención de los usuarios del servicio
10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
 Jefe del Departamento de Calidad

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
 Subdirector de Servicio Médico Universitario

Elaboró

Revisó

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
 Director de Servicio Médico Universitario

Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Nombre del puesto

**Responsable de Área de Servicios de Diagnóstico**

### A quien reporta:

Departamento de Servicio Médico

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Áreas Académicas y Administrativas

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Medicina con Diplomado en Ultrasonografía o Médico Especialista en Imagen.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Amplios y actualizados conocimientos en el área del diagnóstico por imagen ultrasonográfica.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	

Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.
Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.

Experiencia	
Actividad	Años
Procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes efectuados usando métodos específicos de imagen.	1.5

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Memorándums	Ninguno	Ninguno	Equipo de cómputo
Bases de datos			Paquetería básica de Office
Expediente clínico			Equipo ultrasonográfico

Funciones del puesto
1.- Integrar el expediente clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones y la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para La Prevención, Tratamiento Y Control De Cáncer Del Cuello Del Útero Y De La Mama En La Atención Primaria.
2.- Elaborar el estudio solicitado y entregar los resultados al solicitante.
3.- Acudir a las jornadas de salud otorgadas en las Escuelas e Institutos donde sea requerido el servicio.
4.- Entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Dirección.
5.- Dar seguimiento a solicitantes que cuenten diagnóstico que amerite atención estrecha.
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/> Transforma materia prima
<input type="checkbox"/> Opera maquinaria
<input type="checkbox"/> Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/> Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/> Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con sustancias químicas

- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad

**Elaboró**

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario

**Revisó**

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Consulta en Nutrición**

**A quien reporta:**

**Departamento de Servicio Médico**

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

**Áreas Académicas y Administrativas**

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en Nutrición con Posgrado afin.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Amplios y actualizados conocimientos en el área del diagnóstico nutricional así como el seguimiento de pacientes.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	



Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.

### Experiencia

Actividad	Años
Atención especializada en nutrición dirigida a grupos etarios diversos	1

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Expediente Clínico Electrónico	Ninguno	Equipo biomédico	Equipo de cómputo
Expediente Clínico Físico		Mobiliario de oficina	Paquetería básica de Office
Memorándum			Formularios en línea

### Funciones del puesto

1.- Brindar atención médica nutricional a la comunidad universitaria y población en general.
2.- Entregar el diagnóstico y plan nutricional a los solicitantes del servicio.
3.- Elaborar expediente clínico del usuario que solicita el servicio.
4. Participar en actividades preventivas en Escuelas e Institutos donde sea requerido.
5.- Entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Dirección.
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad

**Elaboró**

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario

**Revisó**

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Promoción para la Salud**

**A quien reporta:**

Departamento de Servicio Médico

**Puestos que supervisa:**

Ninguna

### Relación con áreas de la misma institución

Direcciones y Administraciones de Escuelas e Institutos

### Relación con organismos externos a la institución

Secretaría de Salud Hidalgo, Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES), Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA), Centro Estatal de Atención Integral de las Adicciones (CEAIA), Instituto de la Mujer, Instituto Mexicano del Seguro Social.

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en Medicina, Psicología, Nutrición.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Amplios conocimientos en la intervención psicológica de adolescentes y adultos.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	

Integridad	.
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.
Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.

Experiencia	
Actividad	Años
Establecer diagnósticos de conductas de riesgo en jóvenes (estudiantes de nuevo ingreso) enfocado en fortalecer acciones de prevención o tratamientos	1.5

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Memorándums	Ninguno	Manejo de medicamentos	Equipo de cómputo
Bases de datos			Paquetería básica de Office
Expediente clínico electrónico			
Expediente clínico físico			

Funciones del puesto
1.- Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Servicio Médico las acciones preventivas de las Escuelas e Institutos.
2.- Supervisar que los responsables de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud realicen las actividades del programa preventivo de salud en tiempo y forma.
3.- Elaborar el Programa de Adicciones y el programa de Salud Mental.
4.- Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de las escuelas e institutos a las instancias de apoyo para los alumnos con psicopatologías y/o adicciones.
5.- Evaluar los tamizajes de adicciones aplicados a la comunidad universitaria.
6.- Enviar a los médicos responsables de cada Unidad Preventiva Universitaria de Salud de cada Escuela e Instituto un listado de los alumnos detectados con conductas de riesgo.
7.- Entregar en tiempo y forma los reportes requeridos por la Dirección.
8.- Elaborar y manejar el expediente clínico.
9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto
<input type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/> Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/> Transforma materia prima
<input type="checkbox"/> Opera maquinaria
<input type="checkbox"/> Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/> Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/> Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)

- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad

---

**Elaboró**

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario

---

**Revisó**

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Afiliación**

**A quien reporta:**

Dirección y Subdirección de Servicio Médico Universitario

**Puestos que supervisa:**

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Información y Sistemas, Dirección de Administración Escolar, trabajadores sociales de Escuelas e Institutos.

### Relación con organismos externos a la institución

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

**Formación académica:**

Licenciatura en Informática o afín.

**Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:**

Amplios y actualizados conocimientos de las TIC's, organización de la información, planificación y organización de procesos digitales.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	

Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.

Experiencia	
Actividad	Años
Creación y elaboración de de bases de datos, manejo de información en sistemas y plataformas, elaboración, atención y procesamiento de trámites.	1.5

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Bases de Datos de NSS	Ninguno	Mobiliario de Oficina	Equipo de cómputo
Oficios para solicitud de datos en relacion a tramites en IMSS			Paquetería de Office
Expediente Clínico Electrónico			Aplicaciones en línea: IMSS desde tu escuela IDSE

Funciones del puesto
1.- Inscribir a los alumnos de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social.
2.- Elaborar las bases de datos electrónicos del proceso de afiliación.
3.- Procesar desde la aplicación en línea IMSS desde su Empresa, los trámites de reingreso, autorizaciones permanentes y bajas de alumnos.
4.- Otorgar atención personalizada de apoyo a los alumnos para tramitar su número de seguro médico.
5.- Solicitar los números provisionales de seguro médico de alumnos que no concluyeron el proceso de afiliación.
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto
<input type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/> Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/> Transforma materia prima
<input type="checkbox"/> Opera maquinaria
<input type="checkbox"/> Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/> Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/> Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)

- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario

---

**Elaboró**

---

**Revisó**

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario

---

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Nombre del puesto

**Responsable del Área de Administración**

### A quien reporta:

Dirección y Subdirección de Servicio Médico Universitario

### Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Secretaría General y Dirección de Recursos Financieros

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciatura en Administración.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Amplios conocimientos en el área administrativa, así como en los procesos de contratación de personal.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	



Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.

Experiencia	
Actividad	Años
Distribución y control de de recursos materiales, financieros y humanos y organización y planificación para su disposición	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Contratos	Ejercicio del presupuesto anual universitario	Equipo médico	Equipo de cómputo
Inventarios		Equipo de oficina	Paquetería de Office
Memorándum		Medicamentos	
Archivo		Materiales de curación	

Funciones del puesto
1.- Elaborar y ejercer el Presupuesto Anual Universitario (PAU).
2.- Celebrar y controlar los contratos de los prestadores de servicios de la Dirección.
3.- Solicitar los inventarios de recursos materiales de la Dirección y de las Unidades Preventivas Universitarias Salud.
4.- Programar del mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos.
5.- Resguardar y manejar los valores y recursos de la Dirección.
6.- Realizar la apertura y cierre de oficinas.
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad

**Elaboró**

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario

**Revisó**

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

**Dirección de Servicio Médico Universitario**

### Nombre del puesto

**Jefe del Departamento de Calidad**

### A quien reporta:

Dirección y Subdirección de Servicio Médico Universitario

### Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Servicios Generales

### Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Gestión de Calidad

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

### Formación académica:

Licenciaturas afines a las áreas de la Salud y/o Administración.

### Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Amplios conocimientos en el ámbito organizacional y diseño de manuales y de procedimientos para la prevención y cuidado de la salud.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	

Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.

### Experiencia

Actividad	Años
Diseño de manuales y clima organizacional.	1.5
Gestión de técnicas y herramientas de calidad.	1

### Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios para la gestión de la información e indicadores para la mejora del servicio.	Ninguno	Ninguno	Equipo de cómputo
Documentos administrativos (manual de organización, manual de procedimientos y descripción de puestos)			Paquetería de Office
Registros del seguimiento de indicadores, riesgos y estrategias			Adonis
Normas ISO			Quality Web 360

### Funciones del puesto

1.- Difundir y orientar al equipo directivo y el resto de los departamentos de la Dirección, el diseño, implementación y evaluación de planes y programas de mejora continua de la calidad de los procesos.
2.- Promover y asesorar a las diferentes áreas de esta Dirección en el desarrollo de medidas preventivas que permitan disminuir los riesgos durante los procesos de atención, tanto a la Comunidad Universitaria como a los usuarios externos.
3.- Asesorar al equipo de trabajo para el cumplimiento de los procesos establecidos por la Dirección, ejerciendo los parámetros de calidad estandarizados,
4.- Orientar y colaborar con el personal de la Dirección en los diferentes procesos que sean pertinentes revisar y/o modificar, así como atender las áreas de oportunidad detectadas en la calidad del servicio, para atender las auditorías internas y externas.
5.- Sugerir a la Dirección, las necesidades de capacitación constante del personal en materias relativas a la calidad y seguridad de la atención a los usuarios internos y externos, así como proponer y coordinar las acciones de difusión.
6.- Mantener el sistema de evaluación de los diferentes procesos que integran la Dirección.
7.- Atender todo lo relacionado con quejas y sugerencias en el servicio que se brinda.
8.- Vigilar y comprobar todas las actividades de su área, así documentar todas y cada una de las propuestas realizadas a la Dirección.
9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Complejidad del puesto

<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas

- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad  
Elaboró

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario  
Revisó

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario  
Autorizó

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Unidad orgánica

Dirección de Servicio Médico Universitario

### Nombre del puesto

Responsable de Área de Servicios Generales

A quien reporta:

Departamento de Calidad

Puestos que supervisa:

Ninguno

### Relación con áreas de la misma institución

Ninguna

### Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

### Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Secundaria

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Organización y mantenimiento básico de oficinas y/o consultorios y conocimiento en el manejo de residuos biológico-infecciosos.

### Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	

Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.
Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.

Experiencia	
Actividad	Años
Higiene, orden y limpieza de cada área, así como el manejo de residuos biológico-infecciosos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Materiales de limpieza	Ninguno
		Sustancias químicas de limpieza.	
		Materiales para recolección de RPBI	

Funciones del puesto
1.- Apoyar en las actividades de intendencia a la Dirección de Servicio Médico Universitario.
2.- Recolectar y almacenar temporalmente los RPBI.
3.- Aplicar el programa de contingencias y derrames de RPBI cuando así se requiera.
4.- Llevar a cabo el programa de limpieza y sanitización de áreas, esterilización de material biomédico.
5. Reportar la existencia de eventos secundarios al inadecuado deshecho de RPBI.
6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Complejidad del puesto
<input type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza movimientos repetitivos
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/> Transforma materia prima
<input type="checkbox"/> Opera maquinaria
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/> Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/> Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos                  |
| <input type="checkbox"/>            | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

M.C. Estefani Cruz Tovar  
Jefe del Departamento de Calidad

**Elaboró**

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
Subdirector de Servicio Médico Universitario

**Revisó**

M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz  
Director de Servicio Médico Universitario

**Autorizó**