

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Gestión de la Calidad					
Nombre del puesto:	Director (a)					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Subdirección, Área de Planeación y Administración, Departamento de Servicio Médico, Área de Afiliación, Área de Calidad, Área de Limpieza y Saneamiento					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituciones de Salud Pública, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Instituciones privadas de salud, Universidades públicas y privadas.						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Dirección, Toma de decisiones, Análisis de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Gestión de proyectos					
Calidad de 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			
Dirección de áreas multidisciplinarias afines y de programas encaminados en temas de prevención de la salud.			3 a 5 años
Planeación estratégica, con capacidad para analizar y proponer planes de salud para la comunidad universitaria, basados en diagnósticos situacionales de salud.			3 a 5 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Solicitudes	PAO	Equipo biomédico	Software básico
Oficios	Recibos de pago	Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo
Documentos oficiales		Medicamentos	Paquetería Office
Hoja de referencia			
Funciones			
1. Dirigir la prestación de los servicios de atención médica a la Comunidad Universitaria;			
2. Proporcionar a los directores de las Escuelas e Institutos el diagnóstico situacional de salud de la comunidad universitaria;			
3. Establecer acuerdos con las instituciones de salud a nivel estatal y federal para coordinar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia;			
4. Desarrollar y coordinar la implementación de programas destinados a crear entornos saludables;			
5. Supervisar el proceso de afiliación al Seguro Médico para Estudiantes al Instituto Mexicano del Seguro Social;			
6. Analizar y supervisar la planeación estratégica del Presupuesto Anual Universitario (PAU)			
7. Contribuir en la elaboración del Programa Anual Operativo (PAO)			
8. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección de Servicio Médico;			
9. Garantizar la adquisición de insumos y equipamiento conforme a la normatividad universitaria y de salud;			
10. Elegir y coordinar la contratación de los prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Servicio Médico Universitario;			
11. Verificar el manejo y ubicación de los equipos, instrumentos y material, dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección;			
12. Impulsar que los procesos de la Dirección se lleven a cabo con calidad y fomenta la mejora continua, y			
13. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		

<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad	Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaría General

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Gestión de la Calidad					
Nombre del Puesto:	Subdirector (a)					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Área de Planeación y Administración, Departamento de Servicio Médico, Área de Afiliación, Área de Calidad, Área de Limpieza y Saneamiento					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituciones de Salud Pública, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Instituciones privadas de salud, Universidades públicas y privadas.						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de Ciencias de la Salud					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal, Gestión de proyectos, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Gestión de Proyectos					
Calidad de 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	Relaciones interpersonales					
Trabajo en equipo	Relaciones públicas					
	Perseverancia					
Experiencia						
Manejo y supervisión de equipos multidisciplinares en área de la salud			2 a 3 años			

Planeación estratégica con capacidad para proponer planes de salud, basadas en diagnósticos situacionales de salud	2 a 3 años
Elaboración de manuales de procedimientos de atención, prevención y cuidado de la salud	2 a 3 años

Responsabilidad 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
Oficios	PAO	Equipo biomédico	Equipo de cómputo
Proyectos	Inventario General	Mobiliario de oficina	Paquetería Office
Expedientes electrónicos		Medicamentos	Sistemas Universitarios
Expediente clínico		Materiales consumibles	

Funciones

1. Programar y evaluar los proyectos y programas de promoción a la salud y diagnóstico oportuno a la comunidad universitaria;
2. Realizar el diagnóstico de salud de la comunidad universitaria;
3. Consolidar proyectos de mejora continua, instructivos y rutinas de trabajo que tengan por objeto el aumento de la calidad de los servicios de la Dirección de Servicio Médico Universitario;
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. Realizar reportes de vigilancia epidemiológica;
9. Coordinar la realización de la Encuesta de Factores de Riesgo a la Salud en el proceso de admisión a media superior, superior y posgrado;
10. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
11. Impulsar que los procesos de la Dirección se lleven a cabo con calidad y fomente la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
Elaboró	
Área de Calidad	Subdirección de Servicio Médico Universitario
Revisó	
Autorizó	
Secretaría General	

Fecha de elaboración	20/07/2020		Fecha de actualización	13/12/2024		
Versión	4		Código	DSMU-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario					
Nombre del Puesto:	Responsable de Área de Planeación y Administración					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Secretaría General, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Contabilidad, Administración financiera, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Relaciones interpersonales			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Distribución y control de recursos materiales, financieros y humanos.					1 a 2 años	
Organización y planificación manejo de bienes, equipos e insumos.					1 a 2 años	
Redacción, gestión y supervisión de contratos de servicio.					1 a 2 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficios	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales
	PAO		Software y equipo
	PAU		Paquetería Office
	Inventario general		Equipo de cómputo
	Facturas		Sistema del PAU
	Recibos de pago		Sistemas Universitarios
Funciones			
1. Colaborar en las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la Dirección;			
2. Realizar los contratos de los prestadores de servicios de la Dirección;			
3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;			
4. Programar, solicitar y verificar el mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos y de las instalaciones que conforman a la Dirección;			
5. Resguardar y catalogar los bienes, recursos y suministros de la Dirección;			
6. Recibir y documentar la adquisición de insumos y equipamiento conforme a la normatividad universitaria y de salud;			
7. Elaborar el Presupuesto Anual Universitario (PAU) conforme a la normatividad de la UAEH y de salud;			
8. Elaborar y ejecutar acciones relacionadas con el Ejercicio Presupuestal;			
9. Solicitar y coordinar el cierre y apertura de los módulos de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud durante los periodos vacacionales, y			
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Calidad		Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaría General

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Servicio Médico					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Área de Servicios de Diagnóstico, Área de Promoción de Salud, Área de Psicología, Área de Nutrición, Unidades Preventivas Universitarias de Salud					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituciones de Salud Pública, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituciones privadas de salud, Centro Estatal en Contra de las Adicciones de Hidalgo (CECAH), Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE) Universidades públicas y privadas.						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de Ciencias de la Salud					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación, Organización, Realización de exámenes médicos					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto			Administrativo/operativo		
Adaptabilidad	Liderazgo					
Calidad de Trabajo	Autocontrol					
Compromiso	Capacidad de aprendizaje					
Ética	Dinamismo					
Iniciativa	Relaciones interpersonales					
Integridad	Tolerancia a la presión					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento y planeación estratégica					
Actitud de servicio	Planificación					
Responsabilidad	Perseverancia					
Trabajo en equipo	Compromiso con el aprendizaje continuo					

Experiencia			
En organización, programación y supervisión para la ejecución de programas de promoción y protección a la salud.			1 a 2 años
Atención directa de pacientes para realizar diagnósticos, tratamientos y seguimiento médico.			1 a 2 años
Manejo de situaciones de emergencia médica, incluyendo atención inmediata en casos de accidentes, lesiones, crisis de salud, trastornos agudos y otros eventos críticos.			1 a 2 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos	Financieros	Materiales	Software y equipo
Oficios	Ninguno	Equipamiento de consultorio	Paquetería Office
Expediente clínico		Papelería	Equipo de cómputo
Expedientes electrónicos		Equipo biomédico	Software especializado
Certificado médico		Mobiliario de oficina	Sistemas Universitarios
Funciones			
1. Programar las metas y la aplicación de las acciones de promoción, protección a la salud y prevención de enfermedades en las Escuelas e Institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;			
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 que lo requieran;			
3. Realizar informes al director sobre las acciones de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud;			
4. Promover la adecuada relación médico – paciente;			
5. Comprobar la emisión de diagnósticos a los aspirantes y la comunidad universitaria;			
6. Crear, solicitar y organizar las plazas para prácticas profesionales y servicio social en las licenciaturas de Médico Cirujano, Enfermería, Nutrición y Psicología;			
7. Coordinar, capacitar y supervisar a los médicos y médicos pasantes de servicio social de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud para asegurar la eficiencia y calidad del servicio;			
8. Capacitar al personal de la Dirección de Servicio Médico Universitario;			
9. Coordinar a las Unidades Preventivas Universitarias de Salud para brindar atención médica en los diferentes eventos Institucionales;			
10. Capacitar, coordinar y cualificar evaluaciones de Vigilancia y Control de Riesgos a la Salud y Accidentes (VICORSAT) a los aspirantes a puestos ofertados por la Dirección De Administración de Personal;			
11. Organizar la distribución logística del personal médico en las dependencias, Escuelas e Institutos que requieran su servicio;			
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
Elaboró	
Área de Calidad	Revisó
	Subdirección de Servicio Médico Universitario
Autorizó	
	Secretaría General

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario					
Nombre del Puesto:	Responsable de Área de Servicios de Diagnóstico					
A quien reporta:	Departamento de Servicio Médico					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Fundación Hidalguense						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituciones de Salud Pública, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de Ciencias de la Salud					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Solución de problemas, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Administrativo/operativo				
Adaptabilidad	Autocontrol					
Calidad de Trabajo	Comunicación					
Compromiso	Capacidad de aprendizaje					
Ética	Dinamismo					
Iniciativa	Relaciones interpersonales					
Integridad	Tolerancia a la presión					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Perseverancia					
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Procesamiento e interpretación de resultados obtenidos de los exámenes diagnósticos complementarios efectuados usando métodos específicos (ultrasonido, colposcopia, Papanicolau)		1 a 2 años				

Responsabilidad 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
	Base de datos		Equipo biomédico
	Consentimiento informado		Materiales consumibles
	Expediente clínico		Equipamiento de consultorio
			Paquetería Office
			Equipo de cómputo
			Software especializado
Funciones			
1. Realizar el expediente clínico de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;			
2. Elaborar el estudio solicitado y entregar los resultados al solicitante;			
3. Apoyar a las jornadas de salud otorgadas en las Escuelas e Institutos donde sea requerido el servicio;			
4. Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Dirección;			
5. Dar seguimiento a solicitantes que cuentan con diagnóstico que ameriten atención estrecha y continua;			
6. Participar en la mejora continua de los procesos de diagnóstico, identificando oportunidades de optimización y sugiriendo acciones correctivas o preventivas que garanticen la calidad del servicio, y			
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Calidad		Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaría General

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Promoción para la Salud					
A quien reporta:	Departamento de Servicio Médico					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias y Dirección de Tutorías						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituto Mexicano de Seguro Social, Centro Integral Juvenil, Centro Estatal de Control de las Adicciones de Hidalgo (CECAH), Centro de Evaluación y Vigilancia Epidemiológica (CEVE).						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de Ciencias de la Salud					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Análisis de decisiones, Solución de problemas, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Administrativo/operativo				
Adaptabilidad	Autocontrol					
Calidad de Trabajo	Capacidad de aprendizaje					
Compromiso	Dinamismo					
Ética	Relaciones interpersonales					
Iniciativa	Tolerancia a la presión					
Integridad	Perseverancia					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Establecimiento de diagnósticos de conductas de riesgo en jóvenes enfocados en fortalecer acciones de prevención o tratamiento.			1 a 2 años			
Intervención en estados de crisis.			1 a 2 años			
Intervención psicológica clínica.			1 a 2 años			

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficios	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>	Memorándums	<input type="checkbox"/>	Materiales
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente clínico	<input type="checkbox"/>	Materiales consumibles
<input checked="" type="checkbox"/>	Consentimiento informado	<input type="checkbox"/>	Mobiliario de oficina
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Pruebas psicológicas
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Software y equipo
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Paquetería Office
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Formularios en línea
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Sistemas Universitarios
Funciones			
1. Colaborar de manera coordinada con el Departamento de Servicio Médico en las acciones preventivas de las Escuelas e Institutos;			
2. Supervisar y coordinar que los responsables de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud, realicen las actividades del programa preventivo de salud en tiempo y forma;			
3. Evaluar los tamizajes de adicciones (TICS, consumo de sustancias), violencia de pareja, conductas sexuales de riesgo y salud mental, las "Pláticas de Promoción" aplicados a alumnos y alumnas de nuevo ingreso de las Escuelas e Institutos;			
4. Enviar y capacitar 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;			
5. Capacitar psicólogos practicantes y psicólogos pasantes de servicio social para la elaboración de talleres de promoción a la salud;			
6. Entregar en tiempo y forma los reportes requeridos por la Dirección;			
7. Resguardar las evidencias de la entrega de resultados de los alumnos y alumnas detectados, y			
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Calidad		Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaría General

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Psicología					
A quien reporta:	Departamento de Servicio Médico					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Tutorías y Defensor Universitario						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituto Mexicano de Seguro Social, Centro Integral Juvenil, Centro Estatal de Control de las Adicciones de Hidalgo (CECAH), Centro de Evaluación y Vigilancia Epidemiológica (CEVE).						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de Ciencias de la Salud					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Análisis de decisiones, Solución de problemas, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Autocontrol			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Tolerancia a la presión			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Actitud de servicio			Pensamiento analítico			
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Aplicación de evaluaciones psicológicas para diagnosticar problemas de salud mental e identificar necesidades o realizar seguimiento a los tratamientos.					1 a 2 años	
Intervención en estados de crisis y primeros auxilios psicológicos.					1 a 2 años	
Intervención y atención psicológica clínica individual y grupal.					1 a 2 años	

Responsabilidad 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
	Oficios		Ninguno
	Memorándums		Materiales consumibles
	Expediente clínico		Mobiliario de oficina
	Consentimiento informado		Pruebas psicológicas
			Paquetería Office
			Equipo de cómputo
			Formularios en línea
			Sistemas Universitarios

Funciones
1. Brindar orientación psicológica a la comunidad universitaria;
2. Elaborar y manejar el expediente clínico;
3. Realizar evaluaciones psicológicas a los alumnos y alumnas de Escuelas e Institutos que lo requieran;
4. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de la comunidad universitaria a las instancias de apoyo para atención de segundo y tercer nivel;
5. Entregar en tiempo y forma los reportes requeridos por la Dirección;
6. Capacitar al personal de la Dirección de Servicio Médico en temas de salud mental, con el objetivo de beneficiar a la comunidad universitaria;
7. Capacitar psicólogos practicantes y psicólogos pasantes de servicio social en temas de salud mental;
8. Realizar y organizar talleres y pláticas a la comunidad universitaria enfocados a temas de salud mental, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad	Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaría General

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Nutrición					
A quien reporta:	Departamento de Servicio Médico					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituto Mexicano del Seguro Social						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de Ciencias de la Salud					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Solución de problemas, Análisis de decisiones, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Autocontrol				
Calidad de Trabajo		Capacidad de aprendizaje				
Compromiso		Dinamismo				
Ética		Relaciones interpersonales				
Iniciativa		Tolerancia a la presión				
Integridad		Gestión de Proyectos				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		Planificación				
Actitud de servicio		Perseverancia				
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Atención especializada en nutrición dirigida a grupos etarios diversos en diferentes patologías.			1 a 2 años			
Nutrición clínica para enfermedades crónicas, condiciones metabólicas y trastornos digestivos.			1 a 2 años			

Responsabilidad 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 físico		Ninguno	
Expediente clínico electrónico		Papelería	
Oficios		Material didáctico	
		Equipo biomédico	
		Equipo de cómputo	
		Paquetería Office	
		Formularios en línea	
Funciones			
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. Brindar seguimiento nutricional a la comunidad universitaria;			
4. Realizar referencias al Área de Psicología en casos de trastornos de conducta alimentaria;			
5. Realizar expediente clínico del usuario que solicita el servicio;			
6. Elaborar proyectos nutricionales de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria;			
7. Capacitar y coordinar a pasantes de servicio social y prácticas profesionales de la licenciatura de nutrición;			
8. Participar en actividades preventivas en Escuelas e Institutos donde sea requerido			
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Calidad		Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaría General

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario					
Nombre del Puesto:	Responsable de Unidad Preventiva Universitaria de Salud					
A quien reporta:	Departamento de Servicio Médico					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH que cuenten con una Unidad Preventiva Universitaria de Salud						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituciones de Salud Pública, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de Ciencias de la Salud					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Análisis de decisiones, Realización de exámenes médicos, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Autocontrol				
Calidad de Trabajo		Capacidad de aprendizaje				
Compromiso		Dinamismo				
Ética		Relaciones interpersonales				
Iniciativa		Tolerancia a la presión				
Integridad		Perseverancia				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Atención directa a pacientes para realizar diagnósticos, tratamientos y seguimiento médico.			1 a 2 años			
Manejo de situaciones de emergencia médica, incluyendo atención inmediata en casos de accidentes, lesiones, crisis de salud, trastornos agudos y otros eventos críticos.			1 a 2 años			

Responsabilidad 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
	Oficios		Ninguno		Papelería		Paquetería Office
	Expedientes electrónicos				Equipo biomédico		Equipo de cómputo
	Expediente clínico				Medicamentos		Formularios en línea
	Certificado médico				Mobiliario de oficina		Sistemas Universitarios
	Consentimiento informado				Equipamiento de consultorio		
	Hoja de consulta diaria						
	Hoja de referencia						
	Manifiestos						

Funciones

1. Programar y ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud en su Escuela o Instituto, en las cuales se incluyen las Acciones de Aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad en Salud de la UAESH, en las cuales se incluyen la verificación y cumplimiento de los mismos, así como la elaboración del informe diario de retroalimentación de su correcta aplicación;
2. Realizar la encuesta electrónica de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19 y dar manejo y seguimiento al paciente si así lo requiere;
3. Programar talleres de estilos de vida saludable a la comunidad universitaria y Medidas Preventivas ante COVID-19;
4. Elaborar referencias a las instituciones de apoyo para el tratamiento de psicopatologías y adicciones;
5. Realizar certificados médicos para la comunidad universitaria que lo solicite;
6. Dar seguimiento vía telefónica a los alumnos diagnosticados con psicopatologías y/o adicciones;
7. Coordinar en forma conjunta con el IMSS, la aplicación de los programas preventivos;
8. Aplicar las Guías De Práctica Clínica, Normas Oficiales Mexicanas (NOM's), Lineamientos Técnicos y Recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para la atención de los usuarios del servicio de acuerdo a las necesidades de atención médica de primer nivel de atención, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto

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

<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Área de Calidad	Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaría General	

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Afiliación					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Dirección de Información y Sistemas						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituto Mexicano de Seguro Social						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo eficiente de las Tecnologías, Análisis de documentación, Conocimientos en cómputo, Solución de problemas					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Autocontrol				
Calidad de Trabajo		Capacidad de aprendizaje				
Compromiso		Dinamismo				
Ética		Relaciones interpersonales				
Iniciativa		TIC's				
Integridad		Planificación				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		Tolerancia a la presión				
Actitud de servicio		Trabajo de red				
Responsabilidad		Perseverancia				
Trabajo en equipo		Compromiso con el aprendizaje continuo				
Experiencia						
Creación y elaboración de bases de datos.			1 a 2 años			
Manejo de información en sistemas y plataformas.			1 a 2 años			
Elaboración de trámites.			1 a 2 años			
Procesamiento de tramites			1 a 2 años			

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficios	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes	<input type="checkbox"/>	Mobiliario de oficina
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente clínico	<input type="checkbox"/>	Papelería
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Software y equipo
			Paquetería Office
			Equipo de cómputo
			Software especializado
			Sistemas Universitarios
Funciones			
1. Realizar el proceso de afiliación al Instituto de Mexicano del Seguro Social (IMSS) a los alumnos de nivel Medio Superior, Superior, Posgrado y Virtual, inscritos en la UAEH al seguro de salud para estudiantes;			
2. Coordinar los trabajos del programa de afiliación electrónica para la obtención de números de seguridad para estudiantes como son: dar vigencia ante el sistema vía web de IMSS desde su Escuela (IDSE);			
3. Acudir a la Delegación y Subdelegación del IMSS para realizar trámites referentes a la UAEH;			
4. Elaborar oficios para la transmisión de movimientos afiliatorios, a través de los servicios digitales del IMSS;			
5. Dirigir el desarrollo de los programas informáticos de cartilla electrónica de salud, test en línea y afiliación, además del Diseño de Prototipos de aplicaciones web, formularios y reportes que mejoren los procesos actuales de la Dirección;			
6. Brindar atención a solicitudes de Trámites de Reingreso y Bajas por alumnos y personal universitario, y			
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Calidad		Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaría General

Fecha de elaboración	20/07/2020	Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4	Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Calidad					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Laboratorios.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sistema Nacional de Gestión de Residuos de Envases de Medicamentos (SINGREM)						
Días Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de Ciencias de la Salud					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Toma de decisiones, Análisis de decisiones, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Administrativo/operativo				
Adaptabilidad	Autocontrol					
Calidad de Trabajo	Capacidad de aprendizaje					
Compromiso	Dinamismo					
Ética	Relaciones interpersonales					
Iniciativa	Tolerancia a la presión					
Integridad	Perseverancia					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Compromiso con el aprendizaje continuo					
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica					
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Gestión de técnicas y herramientas de calidad.			1 a 2 años			
Diseño de manuales de organización y documentos administrativos.			1 a 2 años			
Manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.			1 a 2 años			

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficios	<input type="checkbox"/>	Materiales
	Oficios	<input type="checkbox"/>	Software y equipo
	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo
	Documentos oficiales	<input type="checkbox"/>	Papelería
	Tarjetas informativas	<input type="checkbox"/>	Mobiliario de oficina
	Indicadores	<input type="checkbox"/>	Paquetería Office
		<input type="checkbox"/>	Adonis
		<input type="checkbox"/>	Formularios en línea
Funciones			
1. Fungir como responsable para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad;			
2. Fungir como enlace ante la Dirección de Archivo General para atender los procesos requeridos por dicha instancia;			
3. Analizar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplan con los requisitos establecidos;			
4. Mantener actualizado y dar seguimiento el plan de estrategias derivado del análisis FODA alineada a la planeación institucional con la Dirección;			
5. Presentar con la Dirección la identificación y documentación de los riesgos a los procesos y el plan de atención a los mismos;			
6. Coordinar y dar seguimiento al destino final de medicamentos caducos en colaboración con el Sistema Nacional de Gestión de Residuos de Envases de Medicamentos;			
7. Participar en el Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental (PIRA), y			
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Calidad		Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaría General

Fecha de elaboración	20/07/2020		Fecha de actualización	13/12/2024			
Versión	4		Código	DSMU-DP			
Descripción de Puestos							
Dependencia:	Dirección de Servicio Médico Universitario						
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Limpieza y Saneamiento						
A quien reporta:	Dirección, Subdirección						
A quien Supervisa:	Ninguno						
Relación con dependencias de la Institución							
Dirección de Mantenimiento							
Relación con organismos externos a la Institución							
Ninguna							
Días Laborales							
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 del puesto							
Formación Académica:	Secundaria y/o Preparatoria Terminada						
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de herramientas						
Competencias para desempeñar el puesto							
Generales			Específicas				
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo		
Adaptabilidad			Autocontrol				
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje				
Compromiso			Dinamismo				
Ética			Relaciones interpersonales				
Iniciativa			Planificación				
Integridad			Tolerancia a la presión				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Perseverancia				
Actitud de servicio							
Responsabilidad							
Trabajo en equipo							
Experiencia							
Limpieza de áreas clínicas.					1 a 2 años		
Manejo de residuos biológico-infecciosos y asepsia y antisepsia de material médico.					1 a 2 años		
Responsabilidad 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 consumibles			
				Artículos de limpieza			

Funciones

1. Atender los requerimientos de saneamiento y conservación en las áreas de la Dirección de Servicio Médico Universitario;
2. Resguardar y asegurar el adecuado uso de material y equipo de limpieza para el aprovechamiento óptimo;
3. Colaborar en el cumplimiento de las normas y procedimientos para preservar el medio ambiente;
4. Apoyar a su área asignada en la identificación de necesidades para el mantenimiento preventivo, correctivo, de adaptación y adecuación;
5. Apoyar la asepsia y antisepsia del instrumental médico, asegurando su tratamiento acorde a la normativa de salud;
6. Atender todas aquellas incidencias de los requerimientos de saneamiento institucional;
7. Emitir reporte mensual de las actividades realizadas en sus áreas de trabajo y entregarlo a esta Dirección, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto

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

Elaboró

Revisó

Autorizó

Área de Calidad

Subdirección de Servicio Médico Universitario

Secretaría General