


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	DIRECTOR DE HOSPITAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Representar al Hospital Universitario Saltillo ordenando los recursos humanos, físicos y financieros del mismo mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento en el conjunto de sus áreas y con respecto a los servicios que presta.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital, especialmente en casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares. • Gestionar de forma integral del centro y de la correcta gestión patrimonial. • Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas. • Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora en el área de su competencia. • Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes periódicos sobre la actividad del hospital y presentar anualmente la memoria de gestión. • Cumplir con los objetivos y presupuestos fijados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Licenciatura EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades médicas a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el suministro de materiales para asegurar calidad en la prestación del servicio. • Realizar funciones administrativas relativas a los recursos humanos bajo su dependencia. • Asegurar que el personal realice las funciones según los procedimientos establecidos, para lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud, que se ofrecen al usuario. • Gestionar el servicio según la normativa establecida en el Hospital. • Coordinar y controlar la prestación del servicio de atención médica de su área con otras dependencias de la institución o del sector. • Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la instancia superior inmediata. • Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica controlando el cumplimiento de estos. • Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado.
NATURALEZA Y ALCANCE:	Organización y distribución del trabajo del personal de su área. Usos y distribución de materiales. Programaciones de procedimientos clínicos y quirúrgicos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y resolución de los imprevistos diarios médico-administrativos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura EXPERIENCIA: 2 año.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO

PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar, supervisar, coordinar y gestionar los recursos económicos y humanos para proporcionar los recursos e insumos necesarios para que el hospital funcione de manera efectiva y eficaz, observando la normatividad vigente interna y de la universidad y demás aplicables. Lo anterior en coordinación y comunicación diaria con los responsables de las áreas que integran la subdirección y de acuerdo con las políticas internas del hospital.</p>
--------------------	--

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y supervisar los ingresos diarios del hospital para realizar la programación de pagos a proveedores de insumos y servicios y nómina de recursos propios para tener suficiencia presupuestal que permita cubrir dichos requerimientos. Lo anterior se realiza en coordinación con los titulares de las áreas de ingresos, egresos y contabilidad. • Revisar, supervisar y autorizar la nómina de recursos propios para realizar los pagos catorcenales correspondientes de acuerdo a las necesidades del servicio que otorga el hospital y que no está autorizado pagar en la nómina general de oficialía mayor; lo anterior en coordinación con el jefe del departamento de capital humano. • Revisar, supervisar y autorizar las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan a través del departamento de adquisiciones, vigilando de observar la normatividad y parámetros vigentes establecidos por la H. Comisión Permanente de Hacienda de la UAdeC, así como con las demás leyes y disposiciones estatales y federales vigentes aplicables. • Atender y solucionar las problemáticas diarias de los departamentos que integran la subdirección (contabilidad, egresos, ingresos, servicios generales, auxiliares administrativos, vigilancia, sistemas, capital humano, compras) a través de los planteamientos verbales o por escrito que realicen los titulares de cada uno de ellos o los colaboradores de los mismos, lo anterior para que el servicio que ofrece el hospital no se vea afectado. • Atender y solucionar los asuntos turnados por la dirección y por la subdirección médica, a través de solicitudes escritas u orales e informar a las mismas instancias el resultado final. • Atender y solucionar los asuntos turnados a esta subdirección por otras dependencias de la universidad y por otros organismos o instituciones. • Acordar personalmente con el director los asuntos que salen de la competencia de autorización o gestión de la subdirección y darles seguimiento.
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las sesiones de los comités de los cuales forma parte la subdirección.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar la nómina de recursos propios y de personal suplente. Autorizar la programación de pagos a proveedores de bienes y servicios. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios. Responsabilidad sobre las cuentas bancarias a nombre del hospital. Responsabilidad sobre los bienes asignados a la subdirección administrativa. Responsabilidad sobre toda la información correspondientes a los recursos financieros, físicos y humanos con que cuenta el hospital.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Incremento en los ingresos del hospital, a través de la recuperación de la cartera vencida de deudores. Disminución de la cartera de acreedores, a través de una programación adecuada y oportuna de pagos. Disminución de contratación de personal por nómina de recursos propios a través de la optimización de los recursos autorizados en la plantilla del hospital. Disminución de los insumos o servicios faltantes en las diferentes áreas y que retrasan el desarrollo del funcionamiento diario del hospital. Implementación de controles administrativos en las áreas a cargo de la subdirección para eficientar el uso de los recursos disponibles y evitar la desviación de los mismos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años</p>


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	PLANEACIÓN Y CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO TÉCNICO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Contribuir al mejor el desarrollo de los servicios de la Unidad Hospitalaria, mediante acciones que favorezcan la operación, la implementación de recomendaciones específicas y procedimientos técnicos administrativos, mediante el sistema de gestión de calidad que permita garantizar una atención medica efectiva, eficiente en la prestación de los servicios de salud de los usuarios.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa operativo anual del área de calidad y adoptar medidas de supervisión en la unidad hospitalaria para verificar el cumplimiento de los programas de mejora continua. • Asesorar en las acciones a realizar en la unidad, dirigidas a lograr la acreditación como garantía de calidad y la certificación del Consejo de Salubridad General. • Implementar, dar seguimiento y difundir los indicadores nacionales de calidad en salud (INDICAS) en su tarea de influencia, y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad establecidos por las área y servicios hospitalarios. • Impulsar y realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de mejora continua derivados de las auditorías y comités hospitalarios para la toma de decisiones precisas, que nos permitan garantizar la ejecución de la solución de los problemas y áreas de oportunidad. • Colaborar, en conjunto con el departamento de capital humano y enseñanza, en la capacitación de los trabajadores en temas que involucren el departamento de Calidad. • Asesorar y facilitar herramientas de análisis y de reingeniería de proceso para la mejora de la atención a la salud. • Establecer mecanismos de difusión entre el personal médico, para que se conozca la organización y procedimientos que rigen los Comités, así como participar en las reuniones de los comités hospitalarios. • Elevar la calidad de la atención a través de la corrección de los hallazgos detectado a través de las auditoria internas y externas detectadas. • Dar seguimiento a los programas de mejora continua. Analizar y auditar la calidad de la atención médica que se imparte en cada uno de los servicios que integran la institución, con base en la aplicación de la metodología de análisis para la revisión y evaluación del Expediente Clínico. • Analizar los resultados de las auditorías de la calidad en los servicios, con la finalidad de mejorar los procesos de atención.

	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la búsqueda y actualización de lineamientos, normas y leyes en calidad y salud relacionadas con las Normas Oficiales Mexicanas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Dirigir reuniones de trabajo y toma de acuerdos relacionado con la organización y la mejora del sistema de gestión de calidad. Mantener la responsabilidad documental sobre los procesos, procedimientos y documentos del sistema de gestión de calidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. Acreditaciones del Seguro Popular (Fondo de gasto catastróficos) Seguro Médico Siglo XXI, Catalogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y la Certificación Hospitalaria.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Crear una imagen positiva del hospital universitario hacia la comunidad, con la finalidad de ser la institución de salud de su preferencia, a través de los eventos de calidad ofrecidas por el mismo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una logística, con la finalidad de realización de actividades que contribuya a proyectar una imagen profesional del hospital, que los participantes tengan un concepto positivo de la institución, a través de la gestión, planeación y asesoría. • Gestionar con la finalidad de conseguir recursos para la realización de eventos venideros, a través de la gestión estratégica. • Ejecutar las actividades agendadas con la finalidad de la realización de eventos anteriormente gestionados, a través de la planeación y logística propuesta. • Asesorar a los diferentes departamentos con la finalidad de brindar apoyo a los proyectos propuestos por los mismos, a través de un plan de ejecución. • Acompañar a los funcionarios, con la finalidad de que los mismos sientan la debida atención, a través de los recorridos dentro de las visitas realizadas. • Analizar el mercado, con la finalidad de en base a los resultados proponer planes de acción, a través de la planeación y análisis. • Garantizar el cumplimiento de la agenda de compromisos de la dirección, con la finalidad de que el personal del hospital tenga la atención por parte de la misma, así como los funcionarios públicos, a través de un detalle por parte de la dirección .
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar presupuestos. Disponer del personal y equipo a cargo. Equipo de cómputo. Material de oficina.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Observación directa de cada evento • Encuestas de satisfacción de asistentes y de quien solicita el evento
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	REDES SOCIALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	RELACIONES PUBLICAS
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en la discusión de las actividades del hospital a través de elaboración de material visual, distribuido con la finalidad de dar a conocer las actividades y servicios del hospital hacia el interior y exterior. a través de medios impresos y redes sociales, apoyar en actividades generales del departamento de relaciones públicas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar redes sociales, con la finalidad de dar a conocer las actividades del hospital y campañas de salud vigentes o por temporadas, a través de plataformas y redes sociales. • Promocionar eventos, con la finalidad de hacer extensiva las actualizaciones por parte del hospital a otras instituciones del giro de la salud. • Diseñar gráficos, con la finalidad de plasmar de manera atractiva y unificar la información que se genera en los departamentos del hospital, a través de medios impresos y electrónicos por medio de herramientas de diseño gráfico. • Apoyar en logística y relaciones públicas, con la finalidad del buen desarrollo de las actividades institucionales, a través de diseño difusión, fotografía etc. • Fotografía de eventos y publicitaria, con la finalidad de tomar fotografías para guardar evidencia de los eventos realizados y/o vestir la información que genera los departamentos del hospital, a través de equipo fotográfico.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Decidir el diseño Actividades propias del departamento Equipo de fotografía Equipo de cómputo
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de diseños realizados • Cumplimiento de eventos • Cumplimiento de expectativas
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo de Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	ABOGADO
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en las actividades administrativas, con la finalidad de tener un mayor control documental, y un buen resguardo de la información, a través de registro de documentos recibidos y archivados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los documentos que se reciben en el departamento jurídico, con la finalidad de tener un mejor control de la documentación recibida y dar contestación oportuna, a través del llenado de los formatos establecidos en el proceso de calidad. • Apoyar en la atención al público y diferentes usuarios del hospital, con la finalidad de, atender las necesidades que presenta cada uno, a través de la atención personal a los usuarios. • Apoyar en entrega y recepción de oficios, con la finalidad de tener un control de los oficios de las autoridades y dar contestación en el tiempo establecido, así como localizar los expedientes que se solicitan en los oficios, a través de la entrega del oficio para su contestación. • Control de agenda de coordinador jurídico, con la finalidad de tener mayor organización dentro del departamento, a través de control de agenda y atención de llamadas telefónicas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Equipo de cómputo, así como oficina y registros.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de documentos recibidos. • Seguimiento de documentos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	CONTRATOS Y CONVENIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	ABOGADO
PROPOSITO GENERAL:	Establecer las directrices que rigen la contratación de bienes y servicios para el Hospital Universitario, con la finalidad de tener las formalidades y alcances legales bien establecidos, a través de la revisión de procesos de adquisición y del cumplimiento a lo establecido en el manual de adquisiciones de la UAdeC y en la Ley de Adquisiciones del Estado de Coahuila.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el proceso de adquisición, con la finalidad de cumplir con los parámetros establecidos por la comisión permanente de hacienda y las disposiciones que marcan el manual de adquisiciones de la universidad y la ley de adquisiciones del estado, a través de revisión y elaboración de actas en conjunto con el departamento adquisiciones. • Solicitar la documentación que acreditan la personalidad, con la finalidad que se contraten proveedores que estén legalmente establecidos a través de solicitar a los proveedores que se encuentren dados de alta en el padrón de proveedores de la universidad, revisar que se encuentre legalmente establecidos y que den cumplimiento a las disposiciones legales • Revisar términos y condiciones para que cumplan con las disposiciones legales con la finalidad de realizar contrataciones dentro de los parámetros establecidos por la comisión permanente de hacienda de la universidad, a través del cumplimiento de las garantías y disposiciones del contrato. • Gestionar la elaboración de contratos ante la oficina del abogado general de la universidad con la finalidad de formalizar términos y condiciones con los proveedores contratados por el hospital, a través de un oficio de solicitud de elaboración de contrato y/o convenio a través de la oficina del abogado general.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Convocar reuniones con diferentes áreas del hospital. Encargado de equipo de oficina y cómputo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en contratos civiles. • Facilidad de palabra. • Tener buena redacción.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo de Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	PLANEACIÓN Y CALIDAD
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar la aprobación, emisión y distribución de documentos y registros del sistema de gestión de la calidad, así como controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición, basado en lo establecido en el procedimiento de control de documentos y registros para asegurar la actualización de todos los documentos evitando incurrir en el uso de documentos obsoletos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y controlar los cambios generados en los documentos mediante una solicitud generada por los interesados para actualizar su estructura documental. • Asegurar el control de los documentos controlados mediante una adecuada distribución para que todas las copias sean actualizadas. • Actualizar y difundir los documentos del sistema de gestión de calidad en la carpeta electrónica. • Llevar el control de los documentos externos que cada departamento utiliza
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Autorización de altas, bajas y modificaciones de los documentos y registros. Es su responsabilidad tener el control adecuado de todos los documentos y registros del sistema de gestión de calidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de auditorías internas. • Resultados de auditoría documental. • Evitar quejas de los usuarios.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	CONTROL DOCUMENTAL Y PADRÓN DE PROVEEDORES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ÁREA DE ADQUISICIONES
PROPOSITO GENERAL:	Llevar el control documental de envío y recepción de documentos relativos al expediente de compras.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y constatar conforme a los procedimientos internos establecidos que el contenido del expediente de compra finiquitado cumpla las normas para su resguardo. • Mantener y actualizar el archivo físico y digital. • Atender de manera oportuna y eficiente, peticiones de apoyo de evidencias para auditorías internas, Estatales y Federales. • Facilitar documentación solicitada por la Dirección del Hospital, fortaleciendo la atención de la UAdeC a peticiones en el ramo de la Transparencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardar conforme a lo establecido en la normativa vigente, los expedientes de compra finiquitados.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control en tiempo y forma de los expedientes resguardados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	MEJORA CONTINUA/COMITÉS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Dar cumplimiento a los estándares de seguridad y calidad en el Hospital Universitario de Saltillo, así como las normas competentes a este rubro, fundamentado en el lineamiento técnico médico para comités emitido por SSA, arrojando como resultado recomendaciones a los diversos factores críticos en el área hospitalaria.</p> <p>Los comités son el órgano asesor de dirección integrado por los diversos jefes de los servicios.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los comités • Mantener activos los comités hospitalarios. • Agendar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los comités. • Recordar a los secretarios las fechas de las reuniones del comité a su cargo. • Llevar a cabo el control de la asistencia de los integrantes de cada comité. • Proporcionar el espacio, material y equipo necesarios para llevar a cabo cada reunión. • Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan en las reuniones. • Coordinar las presentaciones de los diversos comités con los responsables. • Emitir en conjunto con el secretario y comité de mortalidad dictamen de muerte. • Dar respuesta por medio de jurídico de lo solicitado en las revisiones por COFEPRIS, SSA, acreditaciones como causas, CACU, CAMA, CA. PROSTATA, IAM, UCIN. • Presentar y capacitar a los probables candidatos a integrar el comité.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Nivel gerencial, emitir recomendaciones.</p> <p>Información controlada como mortalidad hospitalaria, infecciones nosocomiales, trasplante de órganos, proyectos de los diversos comités, ram, expediente clínico, comisión mixta de seguridad e higiene.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías internas. • Recomendaciones emitidas por el cuórum de los comités hospitalarios.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	PROYECTOS.
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALTILLO.
PUESTO AL QUE REPORTA :	PLANEACIÓN Y CALIDAD.
PROPOSITO GENERAL:	Implementar acciones que contribuyan a mejorar la eficacia y eficiencia de la organización, mediante la mejora continua aplicada a todos los procesos del sistema de gestión de la calidad., en base a la norma ISO9001-2018. Esta mejora es aplicable en acciones correctivas, preventivas y proyectos de mejora, considerando según el caso un estudio diagnóstico o la presentación de nuevos proyectos como áreas de oportunidad para ofertar los servicios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora continua y desarrollo en proyectos operativos. • Asesoría a personal de las áreas demandantes, como registrar el proyecto en base al formato de SCC. • Apoyo en la estructura de proyectos de mejora, proporcionando información relevante para desarrollar un proyecto, (propósito, justificación, desarrollo de objetivos, metas, recursos etc.). • Planear las estrategias para el desarrollo de proyectos, tales como la programación de reuniones, seguimiento y evaluación de avances. • Realización de estudio diagnóstico para realizar mejora continua de las áreas del hospital • Detectar necesidades de servicio no cubiertas por el mercado y otras que generan competencia, que sean factibles y rentables, considerando la demanda de los usuarios. • Auditor interno, tomando como referencia lo considerado en ISO9001-2008.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Dirigir reuniones de trabajo y toma de acuerdos, siempre relacionado con la organización y la mejora en el sistema de gestión de la calidad. Responsabilidad documental sobre los procedimientos que se manejan y confidencialidad en los temas que se abordan.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo. • Toma de acuerdos. • Ejercicio de la auditoria
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS015		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE NUTRICIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer un servicio de dietas y alimentos de calidad de acuerdo a las normas y manual de operación del área.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar a la Subdirección medica la relación clínica nutricional de los pacientes en caso de haber alguna incidencia. • Reportar a Subdirección administrativa lo relacionado con el servicio de alimentos como el costeo y gasto. • Reportar a Capital Humano todo lo relacionado con el personal (Incidencias, contratos, faltas y demás reportes del personal). • Reportar a Enseñanza: maestra Adscrita de Nutrición Clínica • Reportar al comité de infecciones cualquier anomalía • Elaborar menús, pedidos, producción, y montaje para la producción de alimentos y Dietas. • Apoyar durante los servicios especiales en cuanto a los alimentos cuando así se requiera.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Encargada de checar los lineamientos de SSA, para llevarlos a cabo</p> <p>Encargada de soporte nutricional</p> <p>Se pueden tomar todas las decisiones directamente relacionadas con las finalidades del puesto</p> <p>El ocupante del puesto es responsable sobre el equipo de cocina, materiales, alimentos asignados para el desempeño de las funciones.</p> <p>Encargada de consulta de nutrición</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de satisfacción del cliente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura en Nutrición</p> <p>EXPERIENCIA: 3 año en servicios de alimentos</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFA DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR MEDICO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar al personal de enfermería para cubrir las diferentes áreas de la institución, en base a un rol de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas para garantizar los cuidados de salud de nuestros pacientes.
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener cubiertas las áreas de trabajo del Hospital Universitario con base en la plantilla de enfermería para garantizar los cuidados de salud de los pacientes. • Organizar la carga de trabajo con base en el rol de vacaciones y días festivos para cubrir todas las áreas de trabajo del Hospital Universitario y así evitar incidencias. • Gestionar recursos materiales y humanos a través de la solicitud a la subdirección administrativa, al sindicato y al área de capital humano del Hospital Universitario para garantizar los cuidados de salud de los pacientes. • Gestionar la capacitación del personal de enfermería solicitando cursos/certificaciones con base en las necesidades de los servicios de atención para mantener actualizado al personal a cargo. • Dar seguimiento a quejas y sugerencias detectadas a través del reporte del área de calidad del Hospital Universitario realizando una llamada al afectado para escuchar la situación, dar solución y mejorar el servicio de enfermería.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Llamar la atención de manera verbal y por escrito ante incidencias ocurridas durante labores.</p> <p>Autorizar de cambios de guardia.</p> <p>Autorizar permisos sin goce de sueldo.</p> <p>Rolar al personal por diferentes áreas.</p> <p>Autorizar rol de vacaciones y festivos.</p> <p>Autorizar capacitaciones externas.</p> <p>Autorizar cambios de habitación de los pacientes hospitalizados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Censo de pacientes. • Reporte diario. • Solución a incidencias.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura o Equivalente</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ÁREA DE URGENCIAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar las actividades del personal médico y enfermería adscritos a las áreas de urgencias, con la finalidad de brindar una atención médica de calidad y acorde a las políticas de la institución. A través de la supervisión directa, análisis estadísticos y estableciendo programas para mejora de áreas de oportunidad.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los horarios de trabajo de cada médico, para cubrir las necesidades de urgencias y establecer los horarios de trabajo con la finalidad de dar una atención medica de calidad. • Supervisar que el personal médico elabore su informe diario de labores, recabando en el formato impreso para tal efecto, para fines estadísticos y epidemiológicos. • Informar a capital humano de las inasistencias del personal médico adscrito a urgencias, elaborando y firmando el formato que para tal efecto solicita capital humano, para hacer los descuentos económicos por las inasistencias.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Sancionar a los médicos de acuerdo a las condiciones generales de trabajo y de acuerdo a las faltas cometidas, firmar vacaciones del personal médico, hacer cambios de horario de consulta de acuerdo a las necesidades del servicio.</p> <p>Organizar y verificar los procedimientos que se realizan en el departamento de urgencias.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente en las áreas de urgencias. • Disminución de tiempo de respuesta en la atención de urgencias.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS020		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ÁREA AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO IONIZANTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR MÉDICO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar las necesidades y funcionamiento de los diversos departamentos con la subdirección médica para los servicios de personal humano, equipamiento y suministro de insumos en atención de pacientes en todo lo relacionado con lo ionizante.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la vigencia de las licencias de operación, actualizando con anticipación a vencimientos, con la finalidad de mantener el funcionamiento dentro de la normatividad mexicana de todos los servicios, medicina nuclear, radioterapia y radiología. • Vigilar que los niveles de radiación de los empleados den el mínimo, monitorizando mensualmente la exposición de los empleados a través del uso de dosimetría personalizados para beneficio de menor exposición a la radiación en los empleados de sus áreas de trabajo, evitando sobreexposiciones que puedan dañar la salud y así mantener los niveles de exposición dentro de la normatividad mexicana. • Atender a los pacientes dentro del plazo establecido, a través de consultas directas a los pacientes y la revisión de las bitácoras, así como la revisión de la agenda y fechas de reportes de estudios para proporcionar mejor atención al mayor número de pacientes en el menor tiempo posible. • Resolver obstáculos que impidan el buen funcionamiento de los servicios en los pacientes, a través de reuniones periódicas donde se comparta información de los cambios imprevistos o situaciones anómalas que se susciten en el día a día.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Convocar a reuniones, comunicación entre los diversos servicios que se ofrecen, comunicación diaria con los trabajadores a su cargo, solicitar informes y planeación y ejecución de proyectos.</p> <p>Responsabilidad sobre licencias de operación, contratos y pólizas de mantenimiento y equipos, comprobantes mensuales de dosimetría, cursos de actualización del personal, bitácora de buena salud de los empleados</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de operación continua de los servicios. • Atención oportuna de los estudios solicitados. • Ausencia de quejas relacionadas al servicio. • Mantener vigentes los servicios y mantener actualizados los pagos a los proveedores de insumos.


PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 1 año
--------------------------	---

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS021		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ÁREA AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO NO IONIZANTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR MÉDICO
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar, organizar e inter consultar, con la finalidad de emitir resultados de laboratorio confiables a través de una supervisión de resultados y capacitación del personal.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la distribución de trabajo, a través de la cantidad de personal químico con que se cuenta para emitir resultados lo más pronto posible. Coordinar la recepción de material a través de algún responsable interno para la buena utilización de los insumos. Inter consultar con los médicos de piso sugiriendo el camino a seguir con un resultado de laboratorio alterado para la buena terapéutica al paciente. Atención de solicitudes de pacientes a través de oficios o de escritos para brindar nuestros servicios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Firmar vacaciones, organizar el rol de trabajo, repetir exámenes alterados, solicitar insumos, Licencias sanitarias de: laboratorio de banco de sangre, emisión de resultados satisfactorios para cada paciente, impresión de resultados en tiempo y forma, y en general la calidad de nuestros servicios.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de tiempos de respuesta al departamento de urgencias, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, recepción de donadores de sangre. Indicador de la recepción del 100% de donadores de banco de sangre, el tiempo de atención de un donador de sangre desde que llega hasta que se retira, tiempo de permanencia de un paciente entre su llegada y su toma de muestra.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ÁREA DE ENSEÑANZA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar el desarrollo profesional del personal de salud de alta calidad y cumplir con los lineamientos para la conformación de la plantilla docente de la Institución.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los programas para la formación de recursos humanos que permitan el desarrollo del personal de salud de alta calidad, cumpliendo con los lineamientos para la conformación de la plantilla docente de la Institución en informar a las entidades correspondientes. • Renovar o conservar las competencias de los médicos solicitantes a través del Programa de Desarrollo Profesional Continuo e informar a las entidades correspondientes. • Coordinar y supervisar los planes de estudio, acciones, proyectos y resultados de la coordinación de Enseñanza en Enfermería y área de Investigación e Innovación. • Modificar sustantivamente los programas educativos en apoyo a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y a las Instituciones de Educación Médica y de Educación Superior en las áreas de la Salud cuando las necesidades del cambio se fundamenten plenamente, así como realizar actividades de certificación y supervisión que se realicen en el hospital, para cumplir con los convenios previamente establecidos e informar a las entidades correspondientes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar los reconocimientos a los trabajadores capacitados para el desarrollo y en el servicio, para evidenciar las competencias alcanzadas.</p> <p>Autorizar y supervisar el Programa Anual de los Cursos de Pregrado, Internado Médico y Residencia Médica.</p> <p>Autorizar y vigilar el Programa de Desarrollo Profesional Continuo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Programas educativos actualizados con base en necesidades fundamentadas. • Desarrollo de competencias de trabajadores capacitados.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS027		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ALMACÉN DE COCINA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE NUTRICIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar y ejecutar acciones derivadas del almacenaje y distribución de alimentos de acuerdo al manual de operación y normas estipuladas por SSA para asegurar la preparación de alimentos y dietas del servicio de nutrición. Ofrecer dietas y alimentación adecuada y con higiene.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y almacenar adecuadamente los alimentos de los proveedores de acuerdo a las normas de higiene y lineamientos estipulados en el manual de operación. • Surtir los alimentos para cada tiempo de comida revisando la solicitud de alimentos de acuerdo al menú y dietas reportados por la cocinera en turno. • Revisar un día antes la materia prima y alimentos necesarios para la elaboración de las dietas y reportar a la jefatura de nutrición en caso de haber faltantes. • Limpiar y mantener las áreas de trabajo limpias, así como mantener los alimentos a temperaturas adecuadas de acuerdo a la norma SSA. • Ayudar durante los eventos especiales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Surtir la materia prima y alimentos, acomodar, limpiar y desinfectar áreas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de temperaturas y limpieza de áreas. • Faltantes de materia prima. • Encuestas de satisfacción del cliente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS028		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ENFERMERÍA
PROPOSITO GENERAL:	Optimizar y facilitar las herramientas necesarias que permitan desarrollar sus funciones y actividades al resto del personal a cargo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar la guardia revisando cada uno de los pendientes. • Revisar al personal piso por piso asegurando se tengan cubiertas todas las áreas, así como marcando las asistencias y uniforme completo. • Avalar las recetas del personal de enfermería asignado a las distintas áreas para surtir en la farmacia y aplicar a los pacientes según corresponda. • Actualizar censo de pacientes con la información por turno siguiendo el código de colores establecido. • Entregar colación al personal de enfermería en el turno nocturno. • Entregar certificado de defunción cuando así corresponda, revisando se encuentre lleno en las condiciones pertinentes. • Elaborar reporte por turno plasmando inasistencias, egresos de pacientes, traslados y observaciones.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar los reportes correspondientes de inasistencias y omisión del uniforme completo gestionado por el Hospital Universitario.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Censo de pacientes lleno correctamente. • Reporte diario lleno correctamente. • Kárdex de enfermería lleno en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura en Enfermería. EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS033		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ÁREA AXUILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO IONIZANTE
PROPOSITO GENERAL:	Establecer y garantizar el buen funcionamiento del servicio acorde a los estatutos y reglamentos establecidos por los manuales de operación que rigen al departamento, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a los pacientes a través de la implementación de los procedimientos establecidos para el departamento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los insumos utilizados en el departamento por medio de listas de cotejo, para evitar la falta de los mismos. • Solicitar informes de productividad a través de las hojas de control establecidas para tal fin. • Revisar y actualizar los manuales de procedimientos con base en las normas establecidas para mantener los controles de calidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Programar pacientes, autorizar periodos vacacionales, requisición de personal, solicitar insumos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de encuestas de satisfacción realizados por el área de calidad.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TÍTULO DE PUESTO:	CAJERA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUPERVISOR DE CAJA
PROPOSITO GENERAL:	Atender la recepción de recursos económicos por concepto de los diferentes servicios que ofrece el Hospital, mediante el cobro correspondiente a dichos servicios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir pagos de pacientes hospitalizados, privados o sala general. Se hace para garantizar el pago de los servicios otorgados. • Entregar comprobante por cualquier pago realizado, se lleva a cabo para el control de los servicios realizados. • Solicitar depósito por determinada cantidad al ingresar un paciente, dependiendo al servicio que ingrese acude familiar a caja paga se entregan dos recibos, que deberán dejar en caja al dar de alta al paciente para cierre de cuenta, se hace para garantizar el pago de la cuenta de hospitalización • Elaborar cortes de caja al finalizar el turno en presencia del cajero general, especificando lo facturado a crédito y lo recabado en efectivo, desglosando las denominaciones de billetes y las diferentes monedas, esto se hace para la entrega correcta de su turno. • Efectuar los cargos de habitación a pacientes al terminar el turno matutino, se entra al menú del sistema paciente y se afecta para que se realice el cargo de manera general, se hace para cargar la pensión diaria a los pacientes internados • Cumplir con las demás funciones que se le asignen y que sean afines a las que anteceden.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Dar a conocer saldos de cuentas a familiares de pacientes. Llevar a cabo sus funciones de manera ordenada para el buen registro de los servicios otorgados a los pacientes.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • El cargo correcto de los servicios otorgados a los pacientes.
PERFIL DEL PUESTO	Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS036		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	RECEPCIÓN DE MEDICINA NUCLEAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR
PROPOSITO GENERAL:	Atender a los pacientes del área brindando información de costos, programando los estudios y dar las indicaciones pertinentes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar material a los proveedores así como las calibraciones correspondientes para dar el servicio a los pacientes programados. • Reportar la programación de pacientes a la jefatura de enfermería con la finalidad de que se asigne a una enfermera. • Realizar la requisición correspondiente al área de compras con base en las facturas recibidas, revisando siempre que los materiales y cargos sean correctos. • Dar seguimiento a la dosimetría de todos los departamentos que utilizan dosímetro, recibiendo y enviando por paquetería acompañado de oficio y relación de enviados y recibidos para el control de los dosímetros. • Entregar los resultados de los estudios a los pacientes, contra recibo de la responsiva para que se lleven sus estudios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Dar seguimiento a todas las dependencias, hospitales y pacientes foráneos a través del correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>Asegurar la existencia de las condiciones necesarias para la correcta atención de los pacientes.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reportes de actividades mensuales y anuales. • Bajo número de quejas de los pacientes.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Comercio</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS037		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	PSICÓLOGA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
PROPOSITO GENERAL:	Atender pacientes del Hospital Universitario con la finalidad de brindar apoyo en salud emocional y mental a través de técnicas de terapia psicológica.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar pacientes en el área de consulta externa, con la finalidad de brindar apoyo en salud emocional y mental, a través del uso de técnicas de psicoterapia • Colaborar en la clínica de maternidad y obesidad, con la finalidad de brindar apoyo en salud emocional y mental, a través de técnicas de psicoterapia. • Apoyar el proyecto de consulta de colaboradores de la unidad, con la finalidad de brindar apoyo en su salud emocional y mental, a través de técnicas de psicoterapia • Coordinar practicantes y prestadores de servicio social, de la carrera de psicología, con la finalidad de que adquieran conocimientos y apoyen en el área psicológica del hospital universitario, a través de organizar y supervisar sus funciones. • Colaborar con la consulta psicológica a los pacientes de Pemex, con la finalidad de brindar apoyo en su salud emocional y mental, a través del uso de técnicas de psicoterapia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Calendarización de consultas. Expedientes de pacientes. Equipo de oficina y cómputo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Por medio de los expedientes ya sean físicos o en el sistema. • Con el uso de los indicadores arrojados del buzón de quejas y sugerencias. • Indicadores de satisfacción del paciente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS038		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DE ACCESO DE SÓTANO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SEGURIDAD Y ESTACIONAMIENTO
PROPOSITO GENERAL:	Facilitar la entrada y salida del personal manual y personal de Activos Fijos. Así como impedir la entrada o salida de familiares o personas ajenas al hospital, así como personal médico.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar apertura de puerta de sótano a las 07:00 horas, habiendo solicitado las llaves en módulo de vigilancia, así como los formatos para el registro de proveedores y los gafetes de los mismos. Revisar el anfiteatro al iniciar el turno e informar al encargado si se encuentran o no cuerpos o miembros en dicha área. Avisar al módulo de vigilancia cuando soliciten la apertura del anfiteatro para ingreso de miembros o cuerpos, así como sacar la camilla modelo para trasladarlos. Cerrar puerta de sótano a las 14:40 horas y entregar a módulo de vigilancia las llaves, formatos y gafetes entregados al iniciar el turno.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Impedir el uso del elevador para traslado de basura o cuerpos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Formatos de registro llenos correctamente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS039		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SEGURIDAD Y ESTACIONAMIENTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Garantizar la protección de las personas y bienes del hospital, con la finalidad de evitar fugas, tanto de pacientes y de equipos, a través de la organización y ejecución de los servicios de la observancia de las normas jurídicas y administrativas aplicables y con apego a los derechos humanos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar estratégicamente a los subordinados y elementos de vigilancia de seguridad privada, con la finalidad de prestar el servicio de manera eficiente, a través de la asistencia técnica y jurídica y con apego a los derechos humanos. • Coordinar los servicios de seguridad privada con la finalidad de dar cumplimiento estricto a las cláusulas del contrato a través del enlace y comunicación directa con el personal directivo y operativo de la compañía de seguridad. • Analizar las partes informativas diariamente, con la finalidad de tomar medidas oportunas en caso de advertir deficiencias o irregularidades a través de la emisión de las recomendaciones necesarias. • Trabajar en la mejora continua del área de estacionamiento en particular y del hospital en general, con la finalidad de tener un mejor control a través de dar soluciones fundamentadas y reales a la problemática que surge con el día a día. • Planear, organizar y gestionar todas aquellas situaciones de riesgo que puedan afectar el patrimonio o la integridad física de las personas, con la finalidad de tener un hospital seguro a través de un programa de análisis de riesgos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Ubicar al personal estratégicamente y delegar instrucciones especiales para el cumplimiento de consignas. Ordenar vigilancia especial. Negar acceso al personal de seguridad y retirarlo del servicio en caso de no presentarse en condiciones. Equipo de cómputo, oficina y comunicación
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Con base a resultados y toma de decisiones. • Auditorias. • Revisión aleatoria.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS040		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	JEFE DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO GENERAL:	Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas, asegurando la integridad de la información y del equipo de cómputo de las diferentes áreas que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos de la institución.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los sistemas hospitalarios (SISINF y MED2K). • Administrar cuentas de los usuarios de los sistemas • Aplicar las medidas para el control, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información. • Asegurar los procedimientos del respaldo de la información de los sistemas hospitalarios. • Administrar las nuevas necesidades y actualización de los sistemas hospitalarios. • Planear mantenimientos preventivos al equipo de cómputo. • Dar mantenimiento a la infraestructura: conectividad, telecomunicaciones, redes y filtrado de contenido. • Planear el mantenimiento a los servidores de los sistemas de información hospitalarios. • Supervisar y manejar la información estadística cuantitativa y de escala del hospital.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Planear mantenimientos al equipo de cómputo. Integridad y respaldo de la información de los sistemas hospitalarios.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, comunicación, iniciativa, colaboración, responsabilidad, relaciones interpersonales, adaptabilidad y planeación
PERFIL DEL PUESTO	Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS041		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	JEFE DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
PROPOSITO GENERAL:	Contribuir al logro de los objetivos, misión y visión de la institución administrando los recursos humanos y técnicos para cumplir con el objetivo la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios con calidad y calidez.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, manuales y programas institucionales inherentes al departamento. • Asignar de acuerdo a las necesidades, el recurso humano con base al perfil profesional. • Planear, organizar y evaluar las funciones del departamento. • Establecer lineamientos de trabajo para el logro de las funciones así como las políticas institucionales. • Asegurar la prestación del servicio con calidad a la población que acude al hospital. • Identificar áreas de oportunidad como lo son proyectos y programas que permitan su participación y así contribuir a mejorar la calidad en el servicio.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar permisos, vacaciones del personal a mi cargo así como altas de médicos, de traslado de pacientes de coordinación con los jefes de servicio del nivel médico.</p> <p>Manejo de documentos, formatos propios del departamento y del área médica como resúmenes clínicos y formatos de alta del expediente de cada paciente.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Liderazgo • Trabajo en equipo
PERFIL DEL PUESTO	<p>Escolaridad: Licenciatura</p> <p>Experiencia: 1 año</p>


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS042		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Administrar, supervisar, coordinar y gestionar los recursos humanos necesarios para que el hospital funcione de manera efectiva y eficaz, observando la normatividad vigente interna de la Universidad y demás aplicables.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar el visto bueno de la nómina de recursos propios, a través de la revisión de contratos y acuerdos internos con la subdirección administrativa y dirección del hospital, así como autorizar o no el pago correspondiente en base a las incidencias, para cumplir con los acuerdos y contratos previamente establecidos. • Verificar y autorizar la nómina del personal suplente, presentando el contrato con las incidencias, previa autorización de la oficialía mayor para dar cumplimiento a los acuerdos y contratos realizados. • Atender a los colaboradores en sus necesidades laborales, se presenta el colaborador con la secretaria y solicita la reunión, con la finalidad de mantener un canal de comunicación abierto lo que facilita un ambiente laboral sano. • Gestionar movimientos en nómina general, mediante oficios, para que se realicen los acuerdos en sueldos, categorías, puestos, con la finalidad de cumplir al colaborador las condiciones pactadas, de acuerdo a las funciones realizadas. • Atender y dar seguimiento a reportes de los trabajadores, a través de la recepción del incidente para mediar o en su caso resolver la problemática emergida de la situación. • Dar seguimiento a las actas de investigación administrativa, se cita a las partes involucradas, con apoyo del área de jurídico laboral de la universidad y en algunos casos con los abogados internos del hospital, con la finalidad de dictaminar la resolución según sea el caso.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar a las distintas áreas del hospital información que competen a capital humano, asignar tareas al personal asignado al área; autorización de vacaciones, permisos, roles de vacaciones, a todo el personal de la institución, convocar a reuniones y a cursos de capacitación, así como a los involucrados en las actas de investigación administrativas.</p> <p>Recursos de nómina de empleados, equipo de cómputo, de oficina, mobiliario, expedientes del personal, contraseñas de información de sistemas integrales de nóminas, oficios.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	

	<ul style="list-style-type: none"> • La correcta administración de las incidencias. • Pagos en tiempo y forma. • Resolución conflictos. • Prevención de incidentes laborales.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS043		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y programar los recursos físicos y humanos para mantener limpio y funcional las instalaciones del hospital, a través de planeación y cotización de compras, proyectos y costos de producción (gasto energético y depreciación de equipos).
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar anualmente la limpieza exhaustiva, basado en los instructivos de limpieza hospitalaria. para evitar las infecciones nosocomiales (monitoreo por la UVEH), • Programar anualmente el mantenimiento de infraestructura, a través la bitácora de mantenimiento y cronograma de actividades para, mantener en óptimas funciones el inmueble. • Programar anualmente la producción de ropería y lavandería, en base a los oficios de necesidades por departamento y control de bajas y altas de ropa, con la finalidad de dar una correcta imagen del hospital. • Programar anualmente la fumigación y control de fauna nociva, a través de un cronograma mensual y constancias de proveedor, para cumplir con las normas sanitarias. • Programar mensualmente las compras de materiales y equipos, a través de las requisiciones y cotizaciones del material y equipo requerido, con la finalidad de tener lo necesario para dar el servicio satisfactorio a nuestros clientes. • Dictaminar estatus de equipos, áreas y personal de departamentos del servicio, en base a los dictámenes y soporte fotográfico, con la finalidad desechar el equipo obsoleto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar solicitudes de personal, reparaciones, movimientos de mobiliario interno y compras urgentes o programadas.</p> <p>Insumos de limpieza y mantenimiento, documentación interna (manuales, oficios, memorándums, dictámenes, instructivos, garantías, cronogramas, requisiciones, facturas, vales de salida, cédulas, actas, contratos, licencias) y externa (manifiestos, verificaciones, manuales, constancias y dictámenes de inspección, referendos), activo fijo de equipos ante la UADEC.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Administración enfocada a objetivos. • Liderazgo. • Gestión óptima de recursos. • Honestidad


	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS044		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ADQUISICIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir con las necesidades del Hospital Universitario a través de las requisiciones o solicitudes de contratación de servicios que establecen las necesidades básicas de los departamentos en cada uno de sus rubros.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar cotizaciones en el cuadro comparativo con la finalidad de comparar las posibles compras a través del análisis de tres cotizaciones. • Autorizar las órdenes de compras con la finalidad de consolidar la misma con el proveedor que más convenga de las necesidades del usuario, a través de la autorización de dicha orden. • Solicitar cotizaciones con proveedores, con la finalidad de tener un cuadro comparativo y saber cuál es el proveedor con mayor calidad, mejor tiempo de entrega etc. A través de envíos de requisiciones a los proveedores mediante correo electrónico o físicamente. • Elaborar conciliaciones con los almacenes de cocina y general, con la finalidad de conciliar las entradas de factura del proveedor y las salidas de consumo de cada almacén y de cada departamento, a través de reportes de salida del sistema de inventarios del hospital universitario. • Llevar a cabo procedimientos de adquisiciones con la finalidad de contratación de servicios a través del procedimiento establecido en el manual de adquisiciones de la universidad autónoma de Coahuila.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Información privada de proveedores. • Información privada de las necesidades de cada departamento. • Equipo de computo. • Contar con internet a sistema. • Equipo de oficina.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de costos. • Reporte de proveedores con registro en el padrón de proveedores. • Compras realizadas.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller. EXPERIENCIA: 1 año.


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO:		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ÁREA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AMINISTRATIVOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar los servicios del personal auxiliar administrativo en las áreas que se requiera, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y calidez al usuario, con apego al manual de procedimientos de cada área.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención al público, acudiendo físicamente a las áreas para verificar que se lleven a cabo los procesos con la finalidad de mejorar la imagen del hospital y que el usuario se vaya satisfecho del servicio recibido. • Supervisar las diferentes áreas asignadas, con visitas frecuentes a las mismas, para verificar el funcionamiento y para recabar inconformidades por parte del personal. • Atender casos específicos en caso de quejas de la atención brindada en las áreas asignadas, buscando mediar las inconformidades entre el usuario y el prestador del servicio, para que la gente se retire satisfecha con el servicio otorgado con una propuesta resolutive. • Coordinar la bolsa de trabajo de los suplentes, en los cuales se lleva un registro de los contratos, entrevista a los candidatos y ellos quedan bajo la supervisión en las practicas, por lo tanto, se está en contacto con los jefes de las áreas, para ver su evolución en la práctica, lo que sirve para asignar lo más cercano al perfil que se solicita en el puesto a cubrir. • Colaborar en la Implementación de mejora continua del sistema gracias al conocimiento de todos los programas que se manejan en el SSIFINF, que lleva, archivo, admisión, informes y consulta externa, lo que facilita la detección de fallas. • Revisar constantemente los reportes de los usuarios a su cargo, para entregar reportes más completos conciliando la información manual con la información del sistema, que faciliten la información requerida.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Mover el personal de acuerdo a las necesidades del servicio, pases de salida, cambios de turno, y las licencias en coordinación con capital humano. Información, ingresos, bajas de expedientes, apegado a procesos, acceso al sistema para dar de alta modificar a los médicos registrados en la consulta externa lo que implica que se verifique la cedula profesional y en su defecto hacer una notificación al a subdirección medica</p> <p>Elaborar contratos del personal suplente, para que reciban su remuneración económica en tiempo y forma de acuerdo al rol asignado y se hace por medio de un sistema.</p> <p>Realizar la programación anual de vacaciones del personal administrativo a solicitud del departamento de capital humano, para elaborar un rol de la</p>

	<p>asignación de suplentes a las áreas correspondientes, para que el servicio no demerite en su funcionalidad.</p> <p>Detectar las áreas de oportunidad para que se aplique la mejora continua, a través de la atención directa de los casos especiales, para no volver a caer en los mismos vicios y errores.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de atención cubiertas. • Atención de quejas. • Implementación de mejora continua en los procedimientos a cargo.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS046		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ESTADISTICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE INFORMATICA
PROPOSITO GENERAL:	Procesar la información generada por las diferentes áreas del hospital, colectando la información que llega de distintos medios, con la finalidad de generar información estadística y de indicadores de desempeño de los principales servicios el hospital que faciliten la toma de decisiones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información pertinente de las diferentes áreas de servicios del hospital, que llega de diferentes medios al departamento, para almacenarla y procesarla posteriormente. • Almacenar la información recibida en digital, documentos impresos o en sistemas específicos, con la finalidad de conservarla y utilizarse cuando es necesario • Procesar la información, dependiendo de la estadística codificando, según el sistema u otra se utiliza para generar informes propios de productividad, para la elaboración de reportes estadísticos, con la finalidad de cumplir con los requerimientos internos y en su momento con instancias gubernamentales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar información pertinente para procesar la información y generar informes.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega puntual, completa y precisa de informes.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS047		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
PROPOSITO GENERAL:	Atender, diagnosticar y solucionar los incidentes y problemas a la infraestructura de cómputo, propiedad del Hospital Universitario para cumplir con las políticas establecidas
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a usuarios. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo. • Administrar, atender, diagnosticar y solucionar los incidentes o problemas de la infraestructura de cómputo, software, redes y telecomunicaciones. • Identificación y registro de equipo de cómputo para activo fijo. • Mantenimiento a servidores con la finalidad de respaldar la información de los sistemas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El aseguramiento de la integridad de la información de los sistemas hospitalarios
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, comunicación, iniciativa, colaboración, responsabilidad, relaciones interpersonales, adaptabilidad y planeación
PERFIL DEL PUESTO	Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS048		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE
PROPOSITO GENERAL:	Brindar atención y soporte a los usuarios de equipos de cómputo del Hospital Universitario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo. Mantenimiento preventivo y correctivo. Soporte a usuarios Apoyo en eventos en las salas audiovisuales Seguimiento a los servicios de impresión.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Facultad para atender usuarios, así como para solucionar peticiones de servicio e incidentes. Configuración de los equipos según las políticas. Administración de usuarios.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	Comunicación, iniciativa, colaboración, responsabilidad, relaciones interpersonales, adaptabilidad y planeación
PERFIL DEL PUESTO	Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS049		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO GENERAL:	Analizar, diseñar y desarrollar los proyectos de sistemas, que componen el Sistema de información Hospitalaria (SISINF MED2K), relacionado con las diferentes áreas de la Institución basado en el manual de procedimientos y metodología de desarrollo de sistemas, para eficientar y automatizar los procedimientos de los usuarios de dichos sistemas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información requerida, como se hace: obteniendo información del sistema, para: proporcionar información disponible en reportes, archivos digitalizados o en algún otro medio de comunicación. • Construir sistemas de información dentro del tiempo planeado, como: desarrollando módulos del sistema, para: generar programas/pantallas/reportes. . • Administrar el seguimiento de la construcción de los sistemas, como: revisando el seguimiento de las actividades planeadas, para: aprobar los documentos de control.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Proponer fechas para la entrega de los proyectos asignados, recibir requerimientos de usuarios, para analizar, diseñar y desarrollar los módulos del sistema hospitalario apegado a una planeación del proyecto con previa autorización del Jefe de Informática y Sistemas y de la alta Dirección.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, comunicación, iniciativa, colaboración, responsabilidad, relaciones interpersonales, adaptabilidad y planeación
PERFIL DEL PUESTO	Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS053		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE INGRESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECURSOS FINANCIEROS
PROPOSITO GENERAL:	Organizar supervisar, y evaluar el desarrollo del proceso que compete a la cuestión de ingresos, por los conceptos de servicios médicos y hospitalarios que se tienen con las diferentes compañías aseguradoras, instituciones y municipios. con la finalidad de captar los ingresos de manera rápida y eficaz, a través de supervisión de los departamentos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los cortes generados de caja, con la finalidad de cerciorar que los registros de ingreso sean correctos, a través del formato de corte de caja y depósitos al banco. • Revisar reportes generados del departamento de cobranza, con la finalidad de dar seguimiento a los pacientes internos en cuanto a los cobros que se deben efectuar, a través del cumplimiento de los gestores de cobranza realicen llamadas y/o visitas. • Supervisar cuenta bancaria con la finalidad de verificar pagos que realizan las diferentes instituciones, a las que se les da un crédito, a través de la banca en línea del mismo banco. • Entregar reportes mensuales de adeudos de las diferentes compañías a sub dirección administrativa, con la finalidad de mantener actualizados los pagos que deben hacer dichas compañías, a través de la gestión de los colaboradores para realizar de primera instancia los cobros de acuerdo a su vigencia. • Revisar los convenios en colaboración con departamento jurídico, dirección y sub dirección administrativa, con la finalidad de establecer compromisos con las compañías o instituciones para asegurar ambas partes el cobro y el buen servicio, a través de revisión de los mismos convenios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Autoridad sobre el trabajo que realiza el personal que está a su cargo, proporcionarle pase de salida, cambios de turno y autorizar vacaciones.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área • Experiencia
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS054		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	JEFE DE EGRESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO GENERAL:	Programar y elaborar pagos de proveedores y gastos, con el propósito de cubrir compromisos pactados a través de transferencias y cheques así como custodiar y controlar documentación del pasivo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las facturas, a través de contra-recibos, para registro de pasivo. • Recibir las entradas de los almacenes, cada uno de los almacenes manda el listado para el registro de pasivo. • Recibir pedidos de las adquisiciones, se recibe un listado de adquisiciones para registro de pasivo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Firmar pases de salida, vacaciones y permisos, toma de decisiones en ausencia del subdirector administrativo solo en casos de urgencia. Responsabilidad financiera y de documentos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Atendiendo a la información solicitada periódicamente, mantenerla actualizada y disponible.
PERFIL DEL PUESTO	Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS055		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	CONTADOR GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO GENERAL:	Definir el total de cuentas existentes con base en los títulos de créditos generados en cuentas por cobrar, así como dar fe testimonial de convenios y pagos derivados de las diligencias de cobro presencial para lograr la recuperación de créditos y cuentas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el cobro presencial y/o telefónico de los saldos de las cuentas de los pacientes, facilitando la información de las mismas con la finalidad de que los familiares de los pacientes tengan conocimiento de los saldos presentados en sus cuentas. • Realizar balances de cuentas para elaborar proyecciones y estrategias de cobro, teniendo en cuenta los saldos de los créditos a través de la gestión de cobro a deudores. • Elaborar oficios sujetos a cobranza, con base en archivos de Excel y gráficas. • Administrar documentos, títulos de crédito y el resguardo de organización de garantías para la debida protección de los mismos puesto que son documentos con responsabilidad jurídica, así como resguardar bajo llave sin permitir el acceso a ninguna persona.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Entregar documentos de crédito y garantías cerciorándose previamente de su pago total.</p> <p>Elaborar balances y gráficas de documentos por cobrar.</p> <p>Gestionar cobro de documentos por cobrar.</p> <p>Resguardar documentos y garantías que llevan responsabilidad o consecuencia legal.</p> <p>Mantenimiento de mobiliario.</p> <p>Equipo de cómputo e impresora.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación física de los documentos a resguardo. • Revisión de gráficas, estadísticas, oficios elaborados, gestiones de cobro vía telefónica y reportes diarios. • Supervisión física de sus métodos de información en cuentas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS055		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	CONTADOR GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO GENERAL:	Definir el total de cuentas existentes con base en los títulos de créditos generados en cuentas por cobrar, así como dar fe testimonial de convenios y pagos derivados de las diligencias de cobro presencial para lograr la recuperación de créditos y cuentas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el cobro presencial y/o telefónico de los saldos de las cuentas de los pacientes, facilitando la información de las mismas con la finalidad de que los familiares de los pacientes tengan conocimiento de los saldos presentados en sus cuentas. • Realizar balances de cuentas para elaborar proyecciones y estrategias de cobro, teniendo en cuenta los saldos de los créditos a través de la gestión de cobro a deudores. • Elaborar oficios sujetos a cobranza, con base en archivos de Excel y gráficas. • Administrar documentos, títulos de crédito y el resguardo de organización de garantías para la debida protección de los mismos puesto que son documentos con responsabilidad jurídica, así como resguardar bajo llave sin permitir el acceso a ninguna persona.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Entregar documentos de crédito y garantías cerciorándose previamente de su pago total.</p> <p>Elaborar balances y gráficas de documentos por cobrar.</p> <p>Gestionar cobro de documentos por cobrar.</p> <p>Resguardar documentos y garantías que llevan responsabilidad o consecuencia legal.</p> <p>Mantenimiento de mobiliario.</p> <p>Equipo de cómputo e impresora.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación física de los documentos a resguardo. • Revisión de gráficas, estadísticas, oficios elaborados, gestiones de cobro vía telefónica y reportes diarios. • Supervisión física de sus métodos de información en cuentas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS056		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	FACTURACION
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE INGRESOS
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar facturación digital al público en general y a las instituciones a las que se les da servicio a través de correo electrónico.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los datos fiscales sean correctos en el portal del SAT con la finalidad de ser validados y asegurar que no haya dificultades en el pago que se va a realizar a nombre del Hospital Universitario. • Utilizar los códigos y claves de facturación del SAT con la finalidad tener transparencia de éste mismo, a través del catálogo que existe de artículos registrados. • En caso de cancelación de CFDI, notificar al departamento de sistemas de la universidad para cancelar, con el fin de no acumular egresos erróneos ante el SAT a través del sistema de la universidad. • Enviar CFDI a las compañías correspondientes para su revisión, con la finalidad de recabar el ingreso de los servicios otorgados a través de la reclamación del cobro antes del vencimiento.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Equipo de oficina y cómputo. Facturas digitales.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia al realizar las facturas. • Precisión en su desempeño. • Conocimientos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS057		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28 de abril del 2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE COBRANZA
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en las actividades administrativas, con la finalidad de tener un mayor control documental, y un buen resguardo de la información, a través de registro de documentos recibidos y archivados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los documentos que se reciben en el departamento, con la finalidad de tener un mejor control de la documentación recibida y dar contestación oportuna. • Apoyar en la atención al público y diferentes usuarios del hospital, con la finalidad de atender las necesidades que presenta cada uno, a través de la atención personal a los usuarios. • Apoyar en entrega y recepción de documentos. • Control de agenda con la finalidad de tener mayor organización dentro del departamento, a través de control de agenda y atención de llamadas telefónicas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Equipo de computo Equipo de oficina Registros
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de documentos recibidos y seguimiento.
PERFIL DEL PUESTO	Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS058		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	<p>Recuperar los saldos de cuenta generados por la atención hospitalaria brindada a todos y cada uno de los pacientes, con la finalidad de estar al corriente en sus cuentas, a través de la organización de los gestores de cobranza para que hagan los debidos requerimientos de pago.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir las gestiones de cobro de las cuentas de cada paciente, con la finalidad de recuperar los adeudos contraídos y obtener finanzas más sanas para el hospital, a través de las gestiones personales y telefónicas que realizan los gestores de cobranza a los familiares de los pacientes a ponerse al corriente en el pago de su cuenta. • Organizar y dirigir la elaboración de convenios de pago que autoricen los directivos el hospital y que realizan los gestores de cobranza, con la finalidad de respaldar el posible cobro de un adeudo contraído a través de firma de convenio, reconocimiento de adeudo, y documento de crédito con avales y garantía en su caso. • Verificar que los créditos que otorgue el hospital estén debidamente respaldados para su óptimo cobro, con la finalidad de que los créditos que sean autorizados sean pagados en el tiempo y forma según pactado, a través de los convenios, reconocimientos de adeudos y firmas de títulos de crédito que previamente realizaron los gestores de cobranza con los deudores. • Atender y solucionar las dudas que los familiares de los pacientes tengan respecto a la cuenta generada, con la finalidad de conciliar las negativas de pago que tienen los familiares al no sentir una buena atención por parte del personal del hospital, a través de la invitación con calidad y calidez de estar al corriente en la cuenta generada. • Dirigir y organizar las gestiones de traslados de los pacientes a otros hospitales que ejecutan los gestores de cobranza por no cumplir lineamientos de pago, con la finalidad de estar en aptitud médica y administrativa de trasladar un paciente a otra institución de salud sin que esto genere una pérdida económica para el hospital, a través de la coordinación de la gestión de cobro personal que hacen los gestores de cobranza con los familiares del paciente en donde se llega a la conciliación de pago de sus cuentas. • Coordinar la estrategia de recuperación de cartera vencida de años y meses anteriores, con la finalidad de tener finanzas más sanas para el hospital, a través de la organización y dirección de las gestiones de cobro telefónica y presencial que realizan el asistente y los gestores de

	<p>cobranza en donde se logra recuperar los pagos de los adeudos contraídos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y dirigir la gestiona de cobro telefónica y personal que realizan los gestores de cobranza y el asistente de cobranza para lograr el pago de adeudos contraídos por el hospital, con la finalidad de recuperar los saldos de las carteras vencidas, a través de cobranza telefónica y presencial.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Organizar de la manera más eficaz posible los proyectos de gestión de cobro que realizarán los gestores y el asistente de cobranza, así como indicar qué familiares de pacientes van a visitar diariamente los gestores y el asistente de cobranza para exhortarlos al pago de sus cuentas.</p> <p>Organizar la cobranza externa mensual que realizarán los gestores y el asistente de cobranza.</p> <p>Títulos de crédito y garantías.</p> <p>Mobiliario y equipo de cómputo.</p> <p>Convenios.</p> <p>Cartera de trabajadores o adeudos de trabajadores.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de recuperación de cartera vencida. Estadísticas de gestión de cobro. Estadísticas de reportes diarios de visita a familiares de pacientes. Balance de ingresos mensuales del departamento. Un balance de documentos autorizados. Un balance de convenios autorizados y un balance de evidencia de gestión de cobro. Estadísticas y relación de garantías.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo de Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS059		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPAÑÍAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	INGRESOS
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes al proceso de control y registro de las cuentas por cobrar (compañías) el hospital universitario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente saldos de pacientes privados y con cargo a instituciones, se imprime una relación del sistema y se hace para tener un control de pacientes ingresados al hospital con cargo a compañías. • Revisar, integrar, relacionar, elaborar y enviar las facturas generadas a diario a las diferentes compañías. • Entregar diariamente las facturas y contra recibos al cobrador de instituciones para tramitar su pago, llevando el control y archivo de estos, facilitar el cobro posterior de la factura. • Recibir contra recibos, cheques y cargos de compañías enviándolos a caja general para su registro y posteriormente descontar esos pagos a las diferentes compañías, una vez pagadas hay que darlas de baja del estado de cuenta y ya no tenerlas pendientes para cobro. • Elaborar, integrar los estados de cuenta de cada compañía para tener el control y dar información en la dirección de cada compañía y se puedan tomar las decisiones correspondientes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autoridad: autorizar la atención a los pacientes de compañías para elaborar la factura y dar seguimiento, firmar oficios de solicitud de pago a través de oficios, cuestiones administrativas del personal a su cargo.</p> <p>Responsabilidad: Control de todos los estados de cuentas convenios con las aseguradoras.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Con base a la recuperación de cartera
PERFIL DEL PUESTO	<p>Escolaridad: Grado mínimo Bachiller</p> <p>Experiencia: 3 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO:		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	Caja general
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Hospital Universitario Saltillo
PUESTO AL QUE REPORTA :	INGRESOS
PROPOSITO GENERAL:	Administrar los cortes y papelería relacionados con cuentas de pacientes, para ir al día en toda la información requerida, a través de la organización de los documentos diarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Generar los reportes de cortes internos y externos, y en base a esos reportes sacar los saldos de tarjetas, efectivo, depósito directo al banco, del día a día, emitiendo dos reportes diferentes para sacar el ingreso del día. • Recibir los ingresos de las cuentas de los pacientes, a través de los cortes de los cajeros de cada turno cotejando físicamente contra el sistema, para realizar el depósito a bancos para tener los ingresos del hospital y la universidad al corriente. • Generar pólizas de cada uno de los ingresos ya sea efectivo, tarjetas y de depósito directo al banco, en base a los reportes sale la información para generar las pólizas de ingresos al hospital, para tener un soporte del ingreso contra el sistema y se comprueba lo que ingreso. • Generar fondos para los cajeros de todos los turnos, solicitando al banco cambio de morralla y se forman los fondos de diferentes denominaciones, billete chico y monedas, para que los cajeros tengan una manera de resolver la atención del usuario al hacer su pago. • Manejar fondo de préstamos, mediante la autorización de la administradora quien autoriza al personal los préstamos de fondo de caja chica, mediante un pagare, se entrega al igual cuando se le presta se le retiene el cheque de cada persona para hacerle el cobro del préstamo que se le había dado, para recuperar el fondo de préstamos. • Controlar el fondo para gastos a comprobar, que son muy diversos de acuerdo a las necesidades de la institución, previa autorización por la subdirección admirativa para cubrir la necesidad y lo comprueban mediante facturas y con ellas hacer una relación para poder recuperar el fondo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar morralla, retroalimentar a los cajeros para mejorar áreas de oportunidad.</p> <p>Recursos monetarios, cortes de cajas, comprobantes de depósitos, pagares de deudores de préstamo y gastos a comprobar, pólizas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Entregando las pólizas a tiempo e ir al día.

PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses
--------------------------	---

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS063		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	GESTION DE COBRANZA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	COBRANZA
PROPOSITO GENERAL:	Recuperar los adeudos generados en cuentas de pacientes con la finalidad de saldar las cuentas y tener finanzas más sanas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar información de cuentas a familiares de pacientes para brindar información telefónica de cuentas a deudores con la finalidad de que los familiares de los pacientes tengan conocimiento de los saldos que presentan sus cuentas y así estar en posibilidad de cubrirlas, a través de gestión de cobro presencial y telefónico. • Realizar balances de cuentas con la finalidad de hacer una proyección y estrategias de cobro teniendo en cuenta los saldos de los créditos, a través de la gestión de cobro a deudores. • Elaborar oficios varios sujetos a cobranza a través de, elaboración de archivos en Excel y elaboración de gráficas. • Administrar documentos y títulos de crédito y el resguardo de organización de garantías con la finalidad de la debida protección de los mismos puesto que son documentos con responsabilidad jurídica, a través de resguardar bajo llave sin permitir el acceso a ninguna persona.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aplican criterio para tomar decisiones y solucionar problemas. Salida a paciente que falleció. Resguardar documentos y garantías que llevan responsabilidad o consecuencia legal. Mantenimiento de mobiliario. Equipo de cómputo e impresora.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • A través de verificación física de los documentos a su resguardo. • Revisión de gráficas y estadísticas. • Revisión de oficios elaborados. • Revisión de sus gestiones de cobro vía telefónica. • Supervisión física de sus métodos de información en cuentas. • Revisión diaria de sus reportes.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS064		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	CAPTURISTA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUPERVISOR DE CAJA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Eficientizar los procesos de captura de los servicios que cada paciente requiera, con la finalidad de hacer más eficaz el trabajo final del cajero, a través de la correcta carga de información en el sistema.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar los cargos de los pacientes internos y/o externos que tiene el hospital. El turno matutino realiza los cargos del turno nocturno. • Estar pendiente de las hojas de cargos de los pacientes que están en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quirófano ○ Terapia Intensiva ○ Terapia intensiva neonatales ○ Sala de partos ○ Inhalo terapia ○ Material de curación, oxígeno etc. Para proceder a la captura. • Entregar en caja y archivar en expedientes contables la papelería capturada. • Cumplir con las demás funciones que se le asignen y que sean afines a las que anteceden.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Captura correcta a de los servicios y/o insumos que otorga el Hospital para su cobro correspondiente.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • El adecuado cargo de los servicios otorgados en el Hospital.
PERFIL DEL PUESTO	<p>Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 3 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS067		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TÍTULO DE PUESTO:	ALMACÉN GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ADQUISICIONES
PROPOSITO GENERAL:	Distribuir la mercancía y los artículos pertinentes a los departamentos del hospital, con la finalidad de que el personal obtenga lo necesario para realizar sus funciones, a través del manejo de vales de salida autorizados por los jefes de área.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir vales de salida de material por parte del personal del hospital, abasteciendo la mercancía solicitada, verificando que el vale cuente con los datos y autorización necesarios. • Mantener control de vales, ingresando la información del mismo en el sistema correspondiente y archivando para asegurar la rápida recuperación del mismo en caso de ser necesario. • Apoyar en la recepción y organización de los materiales que ingresan al almacén, con la finalidad de que los artículos estén ordenados, a través del correcto acomodo del material en las áreas asignadas. • Participar en los inventarios de almacén para detectar irregularidades en las existencias de los artículos, a través del conteo de los mismos y posteriormente ingresando la información al sistema.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Equipo de cómputo. Equipo de oficina.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte periódico de entradas y salidas de material. • Fácil recuperación de vales de salida.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS069		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	ACTIVO FIJO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ADQUISICIONES
PROPOSITO GENERAL:	Salvaguardar los bienes inmuebles del hospital universitario, con la finalidad de conservarlos en buen estado, para posteriormente hacer uso del mismo a través de realizar inventarios y sus debidas revisiones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar inventarios físicos del hospital, con la finalidad de llevar el control de los activos a través revisiones por cada departamento del hospital. • Dar de alta mobiliario y equipo nuevo al inventario, con la finalidad de que la universidad y contraloría este enterado de lo que se compra en el hospital, a través de dar de alta en el sistema de administración de activo fijo. • Capturar vales de resguardo individuales con la finalidad de cada usuario resguarde o cuide su equipo de trabajo, a través de vales de resguardo posteriormente firmados y autorizados. • Dar trámite de baja a equipo obsoleto con la finalidad de eliminarlo, así como equipo en malas condiciones, a través de un dictamen técnico de cada departamento.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Oficio autorizado. Equipo de oficina, cómputo y mobiliario.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar correctamente las altas de activos de bienes a la universidad. • Salvaguardar equipo con mayor costo • Operativa eficiencia de terminar sus actividades.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS077		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	COMPAÑÍAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	INGRESOS
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes al proceso de control y registro de las cuentas por cobrar (compañías) el hospital universitario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente saldos de pacientes privados y con cargo a instituciones, se imprime una relación del sistema y se hace para tener un control de los pacientes ingresados al hospital con cargo a compañías • Revisar integrar relacionar elaborar y enviar las facturas generadas a diario a las diferentes compañías, tener el control para poder realizar posteriormente el cobro a las compañías • Entregar diariamente las facturas y contra recibos al cobrador de instituciones para tramitar su pago, llevando el control y archivo de estos, facilitar el cobro posterior de la factura • Recibir contra recibos cheques y cargos de compañías enviándolos a caja general para su registro y posteriormente descontar esos pagos a las diferentes compañías, una vez pagadas hay que darlas de baja del estado de cuenta y ya no tenerlas pendientes de cobro • Elaborar, capturar e integrar los estados de cuenta de cada compañía, para tener el control y dar información a la dirección de cada compañía y se puedan tomar las decisiones correspondientes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar la atención a los pacientes de compañías, para elaborar las facturas y dar seguimiento, firmar oficios de solicitud de pago a través de oficios, cuestiones administrativas del personal a su cargo.</p> <p>Control de todos los estados de cuentas, convenios con las aseguradoras.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Con base en la recuperación de cartera.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS078		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	SUB JEFE DE ENFERMERIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ENFERMERIA
PROPOSITO GENERAL:	Implementar, dirigir y evaluar las acciones del personal de enfermería con la finalidad de cumplir con los indicadores de atención través del apego de los lineamientos de la comisión permanente de enfermería.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar, indicadores de atención en los diferentes procesos de enfermería, con la finalidad de evaluar y mantener la mejora continua a través de la constante supervisión. • Dirigir, las acciones de enfermería, con la finalidad de lograr elevar el nivel de competitividad incluso con instituciones privadas, a través de cumplir con los indicadores de atención. • Evaluar, la calidad de la atención otorgada a cliente, con la finalidad de mantener una mejora continua, a través del indicador trato digno según la comisión permanente de enfermería.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Implementación de indicadores, asignación de personal, cambios de áreas, autorización de permisos en base a reglamentos, pases de salidas, así como recurso humano.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante cedulas a nivel interno de evaluación • Mediante el buzón de quejas y sugerencias
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura en Enfermería o equivalente EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS083		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISOR DE TURNO DIURNO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PROPÓSITO GENERAL:	Coordinar y supervisar las actividades programadas para el turno diurno de intendencia y mantenimiento
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades entre enfermería y mantenimiento. • Apoyar a supervisor de intendencia para la ejecución del programa de fin de semana. • Resolver las necesidades que surjan en el turno. • Reportar pendientes y la retroalimentación de las actividades asignadas. • Supervisar que los trabajos se hagan en tiempo y forma; con el fin del aprovechamiento de los recursos del hospital.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Puede autorizar solicitudes de personal, reparaciones, movimientos de mobiliario interno y compras urgentes</p> <p>Responsabilidad: Total de los departamentos de que forman parte del servicio. Insumos de limpieza y mantenimiento, documentación interna (licencias).</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Administración enfocada a objetivos. • Liderazgo. • Gestión optima de recursos. • Honestidad • Trabajo bajo presión.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS084		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	PROFESIONAL DE LA SALUD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
PROPOSITO GENERAL:	Otorgar la atención medica con base en el puesto contratado, en los horarios establecidos y en las áreas asignadas por el hospital, basado en las guías prácticas oficiales y de acuerdo al diagnóstico. Lo anterior para mantener la salud física, mental y social del paciente, siempre privilegiando la calidad y calidez de la atención.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar consulta con fines curativos y/o preventivos, basado en las guías prácticas oficiales de acuerdo al diagnóstico para mantener la salud física, mental y social del paciente, siempre privilegiando la calidad y calidez de la atención. Colaborar en los programas sociales que la institución participe, el departamento involucrado coordinará la participación de cada médico de acuerdo a su especialidad, para otorgar un beneficio a la sociedad. Participar en los programas de enseñanza que tenga establecido el hospital universitario para las diferentes áreas. Su participación será de acuerdo al rol que establezca la jefatura de enseñanza, para estar en posibilidades de otorgar una enseñanza actualizada en las diferentes ramas que permita al alumno su capacitación y enseñanza acorde a los programas educativos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar los servicios auxiliares inherentes a su puesto. Efectuar las acciones médico quirúrgicas extraordinarias que requiera el paciente. Manejo del expediente clínico electrónico.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento de la productividad de acuerdo con las horas contratadas. Resultados de las encuestas de satisfacción del paciente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS087		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	NUTRIÓLOGA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ÁREA DE NUTRICIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar el servicio de dietas así como de los alimentos del personal para ofrecer alimentación adecuada y con higiene para los pacientes y personal del Hospital Universitario, de acuerdo a las manual de operación y procedimientos del departamento, así como las normas oficiales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la materia prima y la producción de alimentos • Supervisar las funciones de su personal • Supervisar que tenga el servicio de alimentos y dietas • Pasar visita a los pacientes para corroborar que el servicio haya sido satisfactorio. • Atender la consulta externa del T:V • Supervisar Pasantes T-V • Apoyar en servicios especiales y eventos
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con la facultad de tomar decisiones relacionadas directamente con las finalidades del puesto. • Es responsable de los materiales y alimentos asignados para el desempeño de sus labores.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de satisfacción del cliente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS089		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE INGENIERÍA BIOMÉDICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar, evaluar y asesorar sobre la instalación, uso y manejo de los equipos médicos de acuerdo con las necesidades reales de cada departamento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que el fabricante proporcione los requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento durante la instalación de los equipos médicos. • Atender de manera oportuna la solicitud de servicios ya sea vía telefónica, presencial o a través del personal a cargo. • Supervisar que el calendario de los mantenimientos preventivo del equipo médico del hospital esté vigente y acorde a las necesidades reales de cada departamento. •
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Seleccionar los equipos del hospital que deberán tener un contrato de servicio externo.</p> <p>Proyectar con los demás jefes y encargados de departamento, la solución más viable a las exigencias de equipo de surjan.</p> <p>Renovar conforme sea conveniente el Manual Organizacional del área de ingeniería biomédica.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Equipar convenientemente al departamento de ingeniería biomédica de modo que cuente con la herramienta, equipo de medición e información técnica necesaria para el desempeño óptimo de sus funciones.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS090		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	ABOGADO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y dar soporte jurídico a través de conocimientos y experiencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, asesorar y participar directamente en todas las fases del litigio. • Realizar funciones jurídicas en los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. • Atender de manera oportuna las solicitudes de pacientes que requieran atención y acceso a todo lo relacionado con su expediente clínico.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Intervenir en el diseño y dirección de estrategias legales corporativas tanto en el ámbito mercantil como administrativo, civil y laboral.</p> <p>Dar seguimiento y en su caso participar en el proceso de casos médico-legales desde la presentación de la queja del paciente o alguno de sus familiares hasta la resolución del mismo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar en tiempo y forma las solicitudes realizadas por las diversas autoridades jurisdiccionales en las diferentes materias del derecho y en los diversos ámbitos de su competencia.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS092		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO TÉCNICO
PROPOSITO GENERAL:	Controlar la distribución de la información y encargarse de su correcta migración, asegurando que la información confidencial se encuentre protegida.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información y datos a través del registro de notas médicas y contables. • Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes sistemas informáticos. • Encontrar y corregir errores en el registro de información o reportarlos a un superior. • Escanear, imprimir y guardar documentos en forma física y digital. • Interpretar, presentar, exportar y/o compartir datos para responder a solicitudes de información.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Asegurar que la información sea guardada de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación. Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS093		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
PROPOSITO GENERAL:	Desarrollar nuevos instrumentos y progresos en conocimientos acerca de la salud, así como aportar fundamentos sólidos en que deben basarse la formulación de políticas y la toma de decisiones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Definir, diseñar e instrumentar la política científica y tecnológica del Hospital. Organizar y administrar el conocimiento generado en el Hospital. Planear las actividades de investigación a mediano y corto plazo. Coordinar la distribución de protocolos, enmiendas e informes para la evaluación en el seno de las comisiones de investigación, bioseguridad y ética. Servir de enlace entre el investigador y las comisiones de investigación, bioseguridad y ética de la Institución y las instancias superiores, dentro y fuera del país, dedicadas a la investigación. Instruir a las instancias responsables de la asignación y ejercicio presupuestal.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Proponer planes, programas y estrategias de investigación de acuerdo con las necesidades de la Institución, el país y la ciencia.</p> <p>Definir los lineamientos necesarios para la recepción y evaluación de protocolos en el área de investigación, así como la asignación de recursos.</p> <p>Emitir dictámenes concernientes al inicio, cancelación, vigencia y fin de proyectos en base al dictamen de las comisiones de investigación, bioseguridad y ética.</p> <p>Autorizar el inicio de proyectos, la celebración de convenios entre las diferentes partes y el presupuesto que corresponda a cada protocolo.</p> <p>Supervisar el desarrollo de los protocolos.</p> <p>Notificar el inicio, desarrollo y finalización de proyectos a las áreas correspondientes.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: HUS094		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	CONTROL Y SALVAGUARDA DEL EQUIPO MEDICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
PROPOSITO GENERAL:	Controlar la ubicación de la tecnología médica del hospital.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos materiales y tecnológicos asignados al hospital • Asegurar la operación del equipo médico y el desempeño del personal de ingeniería biomédica y activo fijo. • Elaborar y actualizar las conciliaciones los equipos con el departamento de activo fijo y el departamento de ingeniería biomédica • Atender las auditorias del equipo médico de cada servicio del hospital. • Verificar físicamente las características de los bienes y la documentación correspondiente a las altas, transferencias y bajas de activo fijo. • Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la política de calidad y control del equipo médico.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Ingeniería biomédica, activo fijo y control y salvaguarda del equipo medico
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de manera periódica del equipo médico de cada una de las áreas y servicios de la institución. • Auditorías internas de control de inventarios del equipo médico. • Control y seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico. • Conciliar periódicamente los movimientos y depurar el equipo médico fuera de servicio u obsoleto.
PERFIL DEL PUESTO	Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: