

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: A11		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	MANTENIMIENTO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Realizar actividades para mantener en óptimo estado y funcionales las instalaciones y mobiliario del hospital.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pintar mobiliario y paredes del hospital.</li> <li>• Cambiar lámparas y focos.</li> <li>• Mantener libres de obstáculos y olores instalaciones sanitarias.</li> <li>• Revisar equipos de bombeo de agua y manómetros.</li> <li>• Brindar asistencia en programación o restablecer equipos de aire acondicionado.</li> <li>• Mantener flujo continuo de agua potable.</li> <li>• Dar mantenimiento a cisternas.</li> <li>• Impermeabilizar techos del hospital.</li> <li>• Mantener limpios y en buen estado jardines y patios.</li> <li>• Gestionar el tapizado de mobiliario de salas de espera y habitaciones.</li> <li>• Cambiar plafones dañados.</li> <li>• Revisar componentes de planta y llenar bitácora de control.</li> <li>• Realizar pruebas semanales de planta de emergencia.</li> <li>• Mantener limpia el área de compresor de aire.</li> <li>• Apoyar en movimientos internos de mobiliario.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Puede asignar tareas de mantenimiento por necesidades de insumos. Modificar prioridades por emergencias o necesidad de los servicios hospitalarios.</p> <p>Puede proponer soluciones distintas e innovadoras.</p> <p>Utilizar adecuadamente insumos y equipos de protección personal.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia y puntualidad.</li> <li>• Cantidad y calidad en su trabajo.</li> <li>• Reportes de formatos de mantenimiento (bitácora).</li> <li>• Reportes de demerito o felicitación por desempeño.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Bachillerato</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: AA8		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ÁREA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Brindar información personalizada al público en general de forma oportuna, cordial y a la brevedad con eficiencia y amabilidad de acuerdo al manual de procedimientos del área a la cual se encuentre asignado.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, transferir o realizar llamadas solicitadas por los diferentes servicios, internas o externas; así como vocear necesidades que se presenten en el Hospital.</li> <li>• Brindar información de ubicación de departamentos y pacientes ingresados en el Hospital Universitario, así como la correspondiente al catálogo de servicios.</li> <li>• Recibir correspondencia, registrando en la bitácora correspondiente para realizar la entrega al destinatario.</li> <li>• Realizar funciones de recepción en consulta externa registrando citas en el sistema de hospitalización, registrando en la agenda del médico según llegada de los pacientes de acuerdo al manual de procedimientos del área.</li> <li>• Realizar funciones del área de Admisión registrando a los pacientes ingresados en el sistema de hospitalización, recabando la documentación necesaria para el ingreso, llevando los registros de control correspondientes y manteniendo estrecha comunicación con la supervisión de enfermería para la asignación de camas de acuerdo al manual de procedimientos del área.</li> <li>• Recibir y entregar expedientes de pacientes al personal del archivo clínico con base en el manual de procedimientos del área a la cual se encuentre asignado.</li> </ul> <p><b>CUANDO ESTÉ ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLÍNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar expedientes para consulta externa y/o hospitalización generando el vale o registro en bitácora de préstamo de expediente para consulta externa según corresponda; con base en el manual de procedimientos del archivo clínico.</li> <li>• Recoger expedientes en el área correspondiente para su archivo y resguardo en el archivo clínico.</li> <li>• Elaborar material para expedientes nuevos con base en el manual de procedimientos del área.</li> <li>• Recibir y archivar las hojas de atención a urgencias de pacientes que no ingresaron, llevando el registro correspondiente con base en el manual de procedimientos del área.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el préstamo de expedientes con base en los lineamientos de préstamo del archivo para estudiantes de medicina y personal del Hospital Universitario.</li> <li>• Depurar expedientes a partir de 5 años de antigüedad con base en los criterios de depuración de expedientes para enviar a archivo general de la UAdeC.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Todas las decisiones deberán ser consultadas con su superior inmediato. En caso de estar asignado al área de admisión, ingresar pacientes en caso de urgencia y registrar la incidencia en la bitácora correspondiente para posterior validación por el superior inmediato. Manejo responsable del equipo de trabajo asignado para cumplir con sus funciones y asegurando exista material adecuado para cumplir con los diferentes turnos del Hospital Universitario. Generar expediente clínico cuando no exista con anterioridad según el manual de procedimientos del área.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros del área llenos correctamente y en tiempo establecido.</li> <li>• Ingreso diario al sistema informático correspondiente según el área al cual se encuentre asignado.</li> <li>• Datos del sistema informático ingresados correctamente.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Comercio 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: C3		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	COCINERO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE NUTRICIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Preparar las dietas adecuadas de los pacientes, así como la alimentación del personal del Hospital Universitario de la UAdeC manteniendo aseadas las áreas de trabajo de acuerdo al manual de operación y procedimientos del departamento.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el censo de dietas al departamento de enfermería para conocer las dietas indicadas a cada paciente.</li> <li>• Solicitar al almacén la materia prima que requiere para la preparación de dietas y alimentos.</li> <li>• Lavar y desinfectar todas las áreas para preparar los alimentos según lo establecido en el manual de operación y procedimientos del departamento.</li> <li>• Preparar dietas, desayunos, comidas, cenas y colaciones, de acuerdo al menú estipulado por el jefe de nutrición.</li> <li>• Servir y montar los alimentos de acuerdo a las dietas solicitadas, así como servir los alimentos a los empleados.</li> <li>• Limpiar y mantener sus áreas higiénicas sus áreas de acuerdo a lo establecido en el manual de operación y procedimientos del departamento.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Preparar y servir dietas cotidianas. Preparar los alimentos. Limpiar y desinfectar sus áreas. Es responsable sobre el buen manejo del equipo de cocina, materiales y/o alimentos asignados para cumplir con las funciones del puesto.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de atención del servicio de alimentos reportados en visita por jefe de nutrición.</li> <li>• Encuestas de atención al cliente aplicadas por el área de control de calidad.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Secundaria EXPERIENCIA: 1 año en servicios de alimentos

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: D3		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	DIETISTA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE NUTRICIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	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 al manual de operación y procedimientos del departamento, así como las normas oficiales.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la materia prima y la producción de alimentos.</li> <li>• Supervisar que las funciones del personal a su cargo sean realizadas correctamente.</li> <li>• Supervisar que tenga el servicio de alimentos y dietas</li> <li>• Pasar visita a los pacientes para corroborar que el servicio haya sido satisfactorio.</li> <li>• Atender la consulta externa del turno vespertino.</li> <li>• Supervisar Pasantes del turno vespertino.</li> <li>• Apoyar en servicios especiales y eventos</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	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.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas de satisfacción del cliente.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura en Nutrición <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año en servicios de alimentos

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: EA4		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ENFERMERA AUXILIAR
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Apoyar en el cuidado integral del paciente con base en los lineamientos que se encuentran en el manual de procedimientos, en notas médicas y en hojas de trabajo de enfermería, para el manejo óptimo de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y entregar la guardia, en coordinación con el equipo de trabajo, para conocer al paciente y saber sobre los cuidados, diagnóstico y estudios pendientes.</li> <li>• Tomar y registrar la somatometría del paciente oportunamente cuidando el uso del código de colores adecuado según el turno, con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma Oficial /NOM-004SSA3-2012).</li> <li>• Apoyar y ministrar cuidados higiénicos y dietéticos con la finalidad de brindar confort y seguridad al paciente cuidando en todo momento su identidad y pudor.</li> <li>• Mantener limpia y en orden la unidad del paciente a través de la bitácora establecida, con la finalidad de brindar confort y seguridad al paciente.</li> <li>• Dar seguimiento a los cuidados específicos de enfermería, de acuerdo a los procedimientos establecidos con base en el diagnóstico médico, para garantizar la salud de los pacientes.</li> <li>• Seguir indicaciones específicas de cuidados de enfermería, apegados a las indicaciones médicas, para mejorar la salud del paciente.</li> <li>• Recolectar las muestras de laboratorio en cumplimiento de la indicación médica para enviarlas en tiempo y forma al laboratorio.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar al paciente de posición dependiendo del diagnóstico.</li> <li>• Tomar somatometría.</li> <li>• Asistir en la ingesta de su dieta.</li> </ul>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de trabajo de enfermería llenas correctamente.</li> <li>• Orden del área de trabajo.</li> <li>• Limpieza del área de trabajo.</li> <li>• Cumplimiento en tiempo y forma de las indicaciones médicas.</li> <li>• Resultados de encuesta de trato digno en sala general y privados.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Enfermera General o equivalente <b>EXPERIENCIA:</b> 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: EE4		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ENFERMERA ESPECIALISTA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Brindar cuidados integrales y de apoyo al médico de acuerdo con su especialidad, contribuyendo a la recuperación de salud del cliente a través de las acciones médicas delegadas la mayor parte del tiempo con fundamentación en los lineamientos de la comisión permanente de enfermería para agilizar la atención.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y entregar la guardia, en coordinación con el equipo de trabajo, para conocer al paciente y saber sobre los cuidados, diagnóstico y estudios pendientes.</li> <li>• Cumplir las indicaciones médicas, según los procedimientos de notas médicas y en hojas de trabajo de enfermería, para garantizar la salud de los pacientes.</li> <li>• Dar seguimiento al tratamiento establecido por el medico de acuerdo al área de especialización, de acuerdo a los procedimientos establecidos con base en el diagnóstico médico, para garantizar la salud de los pacientes.</li> <li>• Seguir indicaciones específicas de cuidados de enfermería, apegados a las indicaciones médicas, para mejorar la salud del paciente.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Tomar acciones inmediatas que contribuyan al logro de la recuperación del cliente.</p> <p>Solicitar medicamento a farmacia y central de equipos.</p> <p>Expedientes clínicos para cumplir con la Norma (NOM 004 SSA3- 2012).</p> <p>Fondos fijos de material medicamentos e instrumenta.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante indicadores de la comisión permanente de enfermería</li> <li>• Kardex de evaluación.</li> <li>• Evaluación 360°</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Enfermera Especialista 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 <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EG4		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ENFERMERA GENERAL
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Contribuir a la recuperación de la salud de nuestros clientes cumpliendo con el propósito médico delegado durante las 24 horas del día y los 365 días del año a través del cumplimiento de las indicaciones del expediente clínico.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a mejorar la salud del paciente a través de la ministración de medicamentos cumpliendo con las indicaciones médicas pertinentes.</li> <li>• Agilizar la atención hospitalaria preparando al cliente para los estudios especiales con base en las indicaciones del médico.</li> <li>• Contribuir a la realización del diagnóstico oportuno tomando muestras de laboratorio con base en las indicaciones médicas.</li> <li>• Cumplir con la Norma NOM 004 SSA3-2012, realizando notas en el expediente clínico del cliente cuidando el correcto llenado y manejo del mismo.</li> <li>• Recibir y entregar turno a través del recorrido de sala por sala con la finalidad de enterar al personal de enfermería del siguiente turno acerca de los tratamientos, estudios pendientes y evolución del cliente.</li> <li>• Entregar y recibir su área con la finalidad de evitar pérdidas u omisión de cargos a través de las bitácoras de control.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Puede solicitar material y medicamento. Es responsable sobre el equipo, material, recetas y expedientes dentro del área asignada.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de indicadores de la comisión permanente de enfermería.</li> <li>• A través los indicadores que arrojan el buzón de quejas y sugerencias.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Enfermera General o equivalente <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: G10		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Recolectar, lavar y secar la ropa hospitalaria de acuerdo al manual de procedimientos del área.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger la ropa sucia.</li> <li>• Lavar y desmanchar la ropa sucia.</li> <li>• Secar y doblar la ropa limpia.</li> <li>• Controlar y repartir la ropa limpia a los servicios hospitalarios.</li> <li>• Controlar la calidad de ropa limpia.</li> <li>• Fabricar ropa hospitalaria dependiendo necesidades del hospital.</li> <li>• Mantener limpia su área de trabajo (exhaustivo del departamento).</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Puede re procesar el lavado por no lograr la calidad deseada.          Puede reportar el mal uso de la ropa hospitalaria          Utilizar adecuadamente los insumos de limpieza y equipos de seguridad.          Manejar adecuadamente lavadoras y secadoras.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia y puntualidad.</li> <li>• Cantidad y calidad en la limpieza de áreas asignadas.</li> <li>• Reportes de demerito o felicitación por desempeño.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Secundaria          EXPERIENCIA: 1 mes</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: I12		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	INTENDENTE
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Limpiar y mantener limpio el área asignada conforme al instructivo de limpieza hospitalaria para evitar infecciones nosocomiales.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir insumos para la limpieza.</li> <li>• Utilizar adecuadamente los insumos de limpieza</li> <li>• Señalizar área mojada o en limpieza para evitar accidentes</li> <li>• Reportar al jefe inmediato la necesidad de insumos especiales para limpieza exhaustiva de un área</li> <li>• Reportar el mal funcionamiento de equipos que intervengan con la limpieza.</li> </ul> <p>EN CASO DE ESTAR COMO CAMILLERO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el traslado seguro del paciente de un servicio a otro dentro del hospital.</li> <li>• Llenar las hojas de control de camillero.</li> <li>• Limpiar y mantener limpias sillas de ruedas y camillas.</li> <li>• Reportar descomposturas de sillas de ruedas y camillas.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Puede alterar la rutina por necesidades del servicio o procedimientos con pacientes. Utilizar adecuadamente los insumos de limpieza y de seguridad.</p> <p>EN CASO DE ESTAR COMO CAMILLERO: Puede no trasladar un paciente si no está visiblemente estable o es acompañado por una enfermera. Utilizar adecuadamente los insumos de limpieza y protección personal.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia y puntualidad.</li> <li>• Cantidad y calidad en la limpieza de áreas asignadas.</li> <li>• Resultados de cultivos en lavados exhaustivos por contaminación.</li> <li>• Reportes de demerito o felicitación por desempeño.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Secundaria o equivalente</p> <p>EXPERIENCIA: 1 mes</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: ME1		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	MEDICO ESPECIALISTA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	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.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominar los aspectos técnicos de todo el equipo médico de la especialidad correspondiente.</li> <li>• Desarrollar su práctica médica de acuerdo con guías y protocolos vigentes, aplicar las escalas validadas de acuerdo con la gravedad del paciente, así como establecer las necesidades de atención, plan de tratamiento y pronóstico.</li> <li>• Diseñar, elaborar y participar en los programas de capacitación, adiestramiento y actualización, dirigidos al personal profesional y técnico del área de la salud del servicio a su cargo.</li> <li>• Establecer las políticas de calidad y seguridad correspondientes, supervisar la aplicación de instrumentos de control administrativo, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.</li> <li>• Gestionar que se cuente con el apoyo de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de soporte vital las 24 horas del día, de tal forma que los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete, se obtengan con la oportunidad que el caso requiera.</li> <li>• Promover y fomentar la investigación.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Mantener informados a los familiares o al responsable del paciente sobre su condición y evolución de su estado de salud, el plan terapéutico establecido y el pronóstico.</p> <p>Solicitar los servicios auxiliares inherentes a su puesto.</p> <p>Efectuar las acciones médico quirúrgicas extraordinarias que requiera el paciente.</p> <p>Manejo del expediente clínico electrónico.</p> <p>Obtener las cartas de consentimiento informado del familiar, tutor o representante legal, de conformidad.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de la productividad de acuerdo con las horas contratadas.</li> <li>• Resultados de las encuestas de satisfacción del paciente</li> </ul>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura o equivalente <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: MG1		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	MEDICO GENERAL
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"> <li>Otorgar consulta médica 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>El cumplimiento de la productividad de acuerdo con las horas contratadas.</li> <li>Resultados de las encuestas de satisfacción del paciente</li> </ul>
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: 012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	OFICIAL DE INTENDENCIA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Coordinar y supervisar al personal de intendencia, así como encargarse de la óptima distribución de material y consumibles de limpieza.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar asistencia puntual de personal en turno.</li> <li>• Proporcionar material para la limpieza.</li> <li>• Realizar recorridos diarios para revisar limpieza y uso adecuado de protección personal.</li> <li>• Llenar formatos de control de materiales.</li> <li>• Revisar constantemente la calidad de insumos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Puede asignar personal a diferentes áreas por necesidad del servicio o incidencias en el mismo turno.</p> <p>Puede hacer requisición de equipos de intendencia para autorización.</p> <p>Puede reportar al personal por incumplimiento de funciones o desacato.</p> <p>Puede regresar al personal a su casa por retardo o presentarse de manera inconveniente al trabajo.</p> <p>Supervisar las actividades del personal de limpieza, que se realicen con seguridad e higiene.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia y puntualidad.</li> <li>• Cantidad y calidad en su trabajo.</li> <li>• Reportes de formatos de intendencia.</li> <li>• Reportes de demerito o felicitación por desempeño.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Secundaria o equivalente <b>EXPERIENCIA:</b> 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: Q2		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	QUÍMICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ÁREA AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO NO IONIZANTE
PROPOSITO GENERAL:	Entregar una atención de calidad y oportuna dando indicaciones con base en procedimiento interno y la norma oficial mexicana para asegurar que los usuarios acudan en condiciones adecuadas para la toma de la muestra correspondiente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar indicaciones con base en el procedimiento interno de toma de muestras para que el paciente cumpla con los requisitos dependiendo el estudio a realizar.</li> <li>• Tomar muestras con base en el procedimiento de toma de muestras a fin de auxiliar en el diagnóstico del médico.</li> <li>• Procesar las muestras con base en procedimientos específicos del equipo automatizado o semiautomatizado que opera.</li> <li>• Dar mantenimiento preventivo a los equipos con base en las indicaciones de los fabricantes para garantizar la calidad de los resultados.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, supervisar y participar en programas de control de calidad de los métodos de análisis clínicos.</li> <li>• Participar en actividades de carácter docente, académicos y de investigación clínica, desarrollo y evaluación.</li> <li>• Organizar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo del personal de nivel inferior en el laboratorio.</li> </ul>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador de entrega de resultado a tiempo y por departamento.</li> <li>• Indicador de permanencia de un paciente para la toma de muestra.</li> <li>• Encuestas de satisfacción a pacientes y médicos.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura afín a área química <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año en área clínica

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: S9		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	SECRETARIA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Brindar apoyo logístico al área asignada en las diversas actividades encomendadas, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir información pertinente y con discreción dirigida a su jefe inmediato, para dar seguimiento a cada caso en particular.</li> <li>• Procesar y organizar información, dando prioridad y un correcto manejo a la misma, facilitando el cumplimiento en tiempo y forma de cada petición recibida.</li> <li>• Dar seguimiento, verificando el que se haya dado una respuesta por parte de su jefe inmediato, para facilitar el trabajo del mismo.</li> <li>• Resguardar, mantener actualizada y accesible toda la información dirigida a su jefe inmediato, organizando en un lugar previamente determinado y con base en los lineamientos de archivo determinados por la dependencia para facilitar la recuperación de la información de forma confiable y oportuna para su jefe directo.</li> <li>• Administrar la agenda del jefe directo, con base en los lineamientos específicos determinados por la dependencia y en casos particulares por su jefe directo, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los compromisos previamente pactados.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Recibir, sellar y firmar toda información dirigida a su jefe inmediato. Organizar y transmitir la información en base a prioridades. Dar seguimiento y asegurarse del cumplimiento de cada una de las necesidades requeridas a ejecutar por su jefe.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización de la información de forma accesible para los involucrados.</li> <li>• La recuperación de la información en oportuna y confiable.</li> <li>• La discreción de la información a ella confiada por cualquier medio.</li> <li>• El correcto apoyo para el cumplimiento de la agenda por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Comercio 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: TE7		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TECNICO EN ESTADISTICA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE INFORMATICA Y SISTEMAS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Procesar la información generada por las diferentes áreas del hospital, colectando la información que llega de distintos medios, con la finalidad de generar estadísticos e indicadores de desempeño de los principales servicios el hospital, que faciliten la toma de decisiones.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información pertinente de las diferentes áreas de servicios del hospital, que llega de diferentes medios al departamento, para almacenarla y procesarla posteriormente.</li> <li>• Almacenar la información recibida, en formato digital, documentos impresos o en sistemas específicos, con la finalidad de conservarla y utilizarla cuando se requiera.</li> <li>• Procesar la información según el método establecido para generar informes de productividad propios del Hospital Universitario que permitan la elaboración de reportes estadísticos para cumplir con los requerimientos internos e instancias gubernamentales si así corresponde.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar la información.</li> <li>• Solicitar información pertinente.</li> <li>• Generar informes.</li> </ul>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega puntual, completa y precisa de informes.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura o equivalente <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TL5		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TÉCNICO LABORATORISTA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ÁREA AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO NO IONIZANTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Entregar una atención de calidad y oportuna dando indicaciones con base en procedimiento interno y la norma oficial mexicana para asegurar que los usuarios acudan en condiciones adecuadas para la toma de la muestra correspondiente.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar indicaciones con base en el procedimiento interno de toma de muestras para que el paciente cumpla con los requisitos dependiendo el estudio a realizar.</li> <li>• Tomar muestras con base en el procedimiento de toma de muestras a fin de auxiliar en el diagnóstico del médico.</li> <li>• Procesar las muestras con base en procedimientos específicos del equipo automatizado o semiautomatizado que opera.</li> <li>• Dar mantenimiento preventivo a los equipos con base en las indicaciones de los fabricantes para garantizar la calidad de los resultados.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechazar muestras y pacientes que no cumplan con los requerimientos.</li> <li>• Repetir estudio o el proceso de muestras cuando sea necesario.</li> <li>• Solicitar mantenimiento correctivo de algún equipo.</li> </ul>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador de entrega de resultado a tiempo y por departamento.</li> <li>• Indicador de permanencia de un paciente para la toma de muestra.</li> <li>• Encuestas de satisfacción a pacientes y médicos.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura afín a área química <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año en área clínica

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: TR5		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TECNICO RADIOLOGO EN RADIOTERAPIA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ÁREA AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO IONIZANTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Ejecutar estudios radiológicos ofertados por el Hospital Universitario según lo solicitado por el médico y siguiendo los protocolos para cada uno de ellos, para auxiliar en el diagnóstico clínico.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar los estudios en el área de radiología o con equipos portátiles según sea necesario, con base en el protocolo de procedimientos para auxiliar en el diagnóstico clínico.</li> <li>• Procesar las imágenes con base en las características del equipo para obtener la mejor calidad de las imágenes.</li> <li>• Imprimir las imágenes con base en las características del equipo para entregar un estudio impreso al paciente.</li> <li>• Entregar el estudio a la secretaria según el procedimiento interno con la finalidad de entregar el resultado final al paciente.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repetir toma de radiografía en caso de ser necesario.</li> <li>• Manipular o mejorar la imagen digitalmente e imprimir los estudios.</li> <li>• Decidir si el estudio es adecuado o no para una interpretación.</li> <li>• Dar indicaciones al paciente.</li> <li>• Manejar los equipos del área de radiología.</li> </ul>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia.</li> <li>• Disponibilidad para ejercer todas las funciones.</li> <li>• Indicadores de productividad.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Técnico Radiólogo <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TS6		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TRABAJADORA SOCIAL
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	HOSPITAL UNIVERSITARIO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Orientar de forma personal a los usuarios del Hospital Universitario con base en los lineamientos de la Institución y regidos por las normas del sector salud, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios con calidad y calidez.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información pertinente del paciente y su entorno a través de una entrevista personalizada con el paciente y sus familiares, a fin de poder orientar sobre la diferente gama de servicios y las obligaciones generadas en cada uno de ellos, así como poder ofrecerle nuevas posibilidades de ser necesarias.</li> <li>• Dar seguimiento al paciente durante la estancia, con visitas diarias en los diferentes turnos, directamente en la habitación del paciente, con la finalidad de cumplir con la atención integral en los servicios ofrecidos.</li> <li>• Gestionar el apoyo al paciente con respecto a los servicios subrogados con la finalidad de agilizar la atención médica facilitando el traslado con seguridad, comodidad y atención de profesionales de la salud.</li> <li>• Notificar a las autoridades situaciones de competencia legal mediante llamadas telefónicas a los responsables según sea el caso, con la finalidad de evitar acciones legales en contra del hospital y mantener una estrecha relación de colaboración con las instancias correspondientes. Lo anterior con base en los términos que marque la ley.</li> <li>• Vincular a todas áreas de atención hacia el paciente, mediante el trato directo con cada una de ellas para garantizar la correcta atención y estancia del paciente y sus familiares, salvaguardando la imagen del nuestro.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de pacientes</li> <li>• Orientar sobre instituciones que brindan diferentes tipos de apoyo.</li> <li>• Llenado de formatos internos.</li> <li>• Canalizar a las personas para la atención interna por otras áreas.</li> <li>• Notificar a las instancias jurídicas sobre situaciones legales.</li> <li>• Realizar estudios socioeconómicos a pacientes de sala general.</li> </ul>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe diario por turno</li> <li>• Llenado correcto de los formatos.</li> <li>• Registro correcto del sistema para estudios socioeconómicos correspondiente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcta comunicación de incidencias.</li> <li>• Identificación oportuna del trabajador social.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura en Trabajo Social o equivalente <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>