

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2>	PAGINA 1 DE 4
		FECHA DE ELAB.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE EXTENSION UNIVERSITARIA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ATENCION MEDICA Y DE PRIMEROS AUXILIOS AL PERSONAL Y ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.</p>
	<p>RAMA</p>

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

1. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO FISICO DE ALUMNOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
2. ELABORAR LA HISTORIA CLINICA DE ALUMNOS Y TRABAJADORES.
3. REALIZAR EXAMENES MEDICOS GENERALES PERIODICAMENTE A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
4. CANALIZAR PACIENTES AL MEDICO ESPECIALIZADO.
5. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
6. REALIZAR CURACIONES DE PRIMER GRADO Y PROPORCIONAR PRIMEROS AUXILIOS.
7. RECETAR Y MEDICAR A LOS ALUMNOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA EN CASO DE SER NECESARIO.
8. CONTROLAR EL USO DE MEDICAMENTOS.
9. VIGILAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS.

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2>	PAGINA 2 DE 4
		FECHA DE ELAB. <u>OCTUBRE 2001</u>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)	
10.	REALIZAR PROGRAMAS DE ORIENTACION SEXUAL, DE SEGURIDAD E HIGIENE, DE PLANIFICACION, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES, ETC PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
11.	ELABORAR LA RELACION DE NECESIDADES DE RECURSOS (EQUIPO, BASICO, MATERIAL DE CURACION, MATERIAL QUIRURGICO, MEDICAMENTOS, ETCETERA) PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AREA A SU CARGO.
12.	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.
13.	ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ASU CARGO.
14.	IMPARTIR UNA ASIGNATURA DEL AREA DE SU COMPETENCIA CUANDO LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCION DE LA DIVISION DE CARRERA Y/O JEFE INMEDIATO.
15.	EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL.
16.	

17. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA ESTADISTICA BASICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.
18. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO.
19. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA PARA TAL EFECTO.
20. PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.
- 21.
22. ELABORAR LA RELACION DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AREA A SU CARGO Y SOMETERLA A LA CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
23. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE EVALUACION PROGRAMATICA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION A SU CARGO.
24. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2>	PAGINA 3 DE 4
		FECHA DE ELAB. <u>OCTUBRE 2001</u>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	

--	--	--

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL.	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	CONTAR CON LICENCIA GUBERNAMENTAL PARA EJERCER LAS FUNCIONES DEL PUESTO ESPECIFICO. DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO.	
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE COMPROMETE LOS OBJETIVOS DEL AREA. APEGARSE AL CODIGO DE ETICA DE SU PROFESION. CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION DE SITUACIONES E INFORMACION ESPECIFICA.		
1.4. EXPERIENCIA		
MINIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN (SE ACEPTA EL PERIODO DE SERVICIO SOCIAL).		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
	DESARROLLA FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTOS PREVIO, PRACTICO ESPECIFICO DE POR LO MENOS TRES MESES PARA ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DEL PUESTO.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	LE REPORTAN PUESTOS DE ENLACE Y HOMOLOGOS A ESTOS Y PUESTOS CON NIVEL INFERIOR DEL AREA SEGUN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
2.3. COORDINACION Y SUPERVISION						
COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE SU AREA.						
2.4. ECONOMICA						

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PAGINA 4
DE 4

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELAB.
OCTUBRE 2001

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CON PERSONAL, TRABAJADORES Y ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA. ES EL RESPONSABLE DE ATENDER OPORTUNAMENTE A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN MATERIA MEDICA.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	EL ERROR EN LA TOMA DE DECISIONES O LA IMPRECISION EN LAS INSTRUCCIONES QUE DA, PUEDE PONER EN RIESGO LA SALUD DE OTROS.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA DURANTE PERIODOS CORTOS. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL AREA.	
C O N D I C I	4.1. RIESGO	
	NO PROCEDE.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	

O N E S	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO MEDIANA OFERTA.	

ELABORÓ	REVISÓ
L.C. LETICIA MARTINEZ PADILLA	M.C.A. MARGARITA LEO CUEVAS